

ZARZĄDZENIE Nr 44/2021
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 07 grudnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Węgrowie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie z późn.zm. ustaliam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko audytora wewnętrznego w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 2. Wymagania, które muszą spełnić kandydaci na stanowisko wymienione w § 1, określone zostaną w ogłoszeniu Starosty o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Węgrowie na okres 14 dni, tj. od dnia 07 grudnia 2021 roku do dnia 20 grudnia 2021 roku.

2. W przypadku braku ofert, ogłoszenie zamieszcza się na kolejne terminy obejmujące okres 14 dni .

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko audytora wewnętrznego w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Pawełas – Skarbnik Powiatu – Przewodnicząca komisji
- 2) Marzena Gromek – Sekretarz Powiatu
- 3) Hanna Zenik - Z-ca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Ewa Besztak

Starosta Węgrowski
ogłasza nabór na stanowisko
audytora wewnętrznego w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5

1. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

2. Wymagania niezbędne spełni osoba, która :

- 1) ma obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wyższe wykształcenie;
- 5) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, w tym:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 5) wykonywanie czynności doradczych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego z informacją o okresie czasu pracy w samorządzie i informacją o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu końcowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z klauzulą:
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”
 - Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Przemysłowej 5;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze ¼ etatu;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania;
- 4) praca biurowa;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 20.12.2021** roku w Sekretariacie Starosty Węgrowskiego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5, 07- 100 Węgrów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego”.

Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję ponadto, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Węgrów, dn. 07.12.2021r.

STAROSTA

Ewa Besztak