

**STAROSTA
OPOCZYŃSKI**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Audytor wewnętrzny

½ etatu

w Starostwie Powiatowym w Opocznie (26-300 Opoczno, ul. Kwiatowa 1a)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

I. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- 4) Posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzenia 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) złożenie w latach 2003 – 2006 , z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - d) posiadanie dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie 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, z zastrzeżeniem, że za ww. praktykę w zakresie audytu wewnętrznego uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z :
 - przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego
 - realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego

Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023r. poz. 615 z późn. zm.)

- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U. z 2022r., poz.623).

- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora wewnętrznego, w jednostkach administracji publicznej,
- 2) Znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych
- 3) Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) Znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 8) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Opracowywanie i przedstawianie Staroście rocznego planu audytu na podstawie analizy ryzyka w zakresie działania powiatu,
- 2) Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu oraz wsparcie Starosty w zakresie identyfikacji i oceny ryzyk,
- 3) Realizacja zadań audytowych zapewniających czynności sprawdzających na podstawie opracowanego rocznego planu audytu,
- 4) Realizacja czynności audytowych i doradczych na podstawie decyzji Zarządu Powiatu lub Starosty,
- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz czynności doradczych i sprawdzających, zawierających rekomendacje i propozycje zmian oraz przedstawianie ich kierownikowi jednostki i kierownikom komórek organizacyjnych,
- 6) Monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji,
- 7) Wsparcie Zarządu Powiatu i Starosty przy ustalaniu reakcji na ryzyko, utrzymania i rozwijania koncepcji zarządzania ryzykiem, rozwijania procedur i strategii zarządzania ryzykiem w powiecie.
- 8) Prowadzenie czynności doradczych w Starostwie, w tym także składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 9) Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

IV. Warunki pracy:

- 1) Praca administracyjno-biurowa
- 2) praca w budynku Starostwa na I piętrze w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰ ; wtorek od 7³⁰ do 16³⁰: w piątek od 7³⁰ do 14³⁰ , oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych powiatu w czasie zaplanowanych czynności audytowych,
- 3) budynek posiada windę ,
- 4) praca wymaga kontaktu z pracownikami Starostwa i pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu.
- 5) Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego kwalifikacje audytora wewnętrznego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 6) podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) podpisane pisemne oświadczenie kandydata ,że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych - (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych jeśli podano dane niewymagane przepisami prawa – (załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze),
- 10) podpisana klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na powyższe stanowisko (załącznik nr 6 do ogłoszenia);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać na adres :

Starostwo Powiatowe w Opocznie

ul. Kwiatowa 1a

26-300 Opoczno

lub złożyć do biura podawczego Starostwa w terminie do dnia **12 kwietnia 2024r. do godz. 14³⁰** z dopiskiem : dotyczy naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Opocznie przy ul. Kwiatowej 1a.


Starosta
Marcin Baranowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE			
1. Imię (imiona) _____			
Nazwisko _____			
3. Data urodzenia _____			
4. Dane do kontaktu			
5. Wykształcenie <i>(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>			
Nazwa szkoły	Rok ukończenia	Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)	
Kwalifikacje zawodowe <i>(gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>			
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia <i>(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>			
Okresy zatrudnienia		Pracodawca (nazwa i adres)	Stanowisko
od	do		

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Opoczno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 Kodeksu karnego – „kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Opoczno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Opoczno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE-ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej RODO) :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Starostę Opoczyńskiego ul. Kwiatowa 1a 26-300 Opoczno.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna
o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016r.) informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Opoczyński ul. Kwiatowa 1a, 26-300 Opoczno,
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem : Starostwo Powiatowe w Opocznie ul. Kwiatowa 1a lub e-mail: iod@opocznopowiat.pl ,
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych osobowych odbywa się w oparciu o :
 - art. 22¹ Kodeksu pracy, oraz art.6 ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wskazanym w tych przepisach , jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (art.6 ust.1 lit. c oraz art. 10 RODO)
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały dalszemu udostępnianiu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą również profilowane.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym w regulaminie naboru. Po spełnieniu celu dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być Pani/Panu zwrócone lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (adres : Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

Zapoznałem się z treścią klauzuli :
(data i czytelny podpis)