

**STAROSTA MONIECKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Audytór Wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, w wymiarze 1/10 etatu, zadaniowy czas pracy.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie karanie za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wyższe wykształcenie;
- 5) legitymowanie się kwalifikacjami 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) złożenie 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) dwuletnia praktyka 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.
- 6) Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
 - 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - 2) 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 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 505, 568, 695, 1087, 1106 i 2320)
- 7) nadzorowanie lub wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200 i 2320).
- 8) znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, znajomość ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej i zasad

prowadzenia audytu w jednostkach samorządu terytorialnego;

9) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora w jednostkach administracji publicznej;
- 2) wiedza merytoryczna oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m. in.: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka;
- 3) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- 4) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
- 5) systematyczność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu;
- 3) prowadzenie czynności doradczych, w tym także składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 4) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w starostwie i/lub powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 5) ocena prawidłowości ewidencji księgowej oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, w tym mienia i jego ochrony;
- 7) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki;
- 8) kontrola przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 9) ocena zgodności prowadzenia działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami;
- 10) wykonywanie innych zadań nałożonych na audytora.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat na stanowisko posiada doświadczenie zawodowe z zakończonymi okresami zatrudnienia) lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o osiadczeniu pełniej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zaświadczenie od lekarza I kontaktu bądź oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa o których mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

5. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/10 etatu,
- 2) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych – w budynku znajduje winda,
- 3) praca w systemie zadaniowym,
- 4) praca z monitorem ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych;
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach ul. Słowackiego 5a (w Biurze Obsługi Klienta na parterze) lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w terminie do dnia **22 grudnia 2023r.** r. w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Audytor Wewnętrzny w Starostwie Powiatowym Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, w wymiarze niepełnego etatu. “

oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.

8. Dodatkowe informacje.

- 1) aplikacje można przysyłać drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP,)
- 2) aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane,
- 3) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 5) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.

Mońki, dn. 12 grudnia 2023r.


STAROSTA
mgr Błażej Buńkowski

7. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki reprezentowane przez Starostę Monieckiego.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email:rodo@monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.