

STAROSTA KOLSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLE

I. Warunki zatrudnienia:

1. **Podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat – 40 godz. tyg.,
3. **Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy monitorze ekranowym.

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa 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. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Posiadanie następujących kwalifikacji 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), 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) 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o dyscyplinie finansów publicznych.
2. Bardzo dobra obsługa komputera.
3. Samodzielność i zdolność analitycznego myślenia.
4. Umiejętność organizacji stanowiska pracy.
5. Odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

6. Kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. W zakresie kontroli związane z:
 - a) prowadzeniem kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - b) prowadzeniem kontroli wykorzystania środków publicznych przekazywanych z budżetu powiatu,
 - c) opracowaniem planów kontroli,
 - d) sporządzaniem sprawozdań z realizacji planów kontroli,
 - e) opracowywaniem programów kontroli,
 - f) sporządzeniem protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - g) przygotowaniem wniosków pokontrolnych,
 - h) kontrolą realizacji wniosków pokontrolnych,
 - i) współpracą z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
 - j) przekazywaniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Starosty, protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych na podstawie stosownej uchwały Zarządu Powiatu.
2. W zakresie audytu wewnętrznego związane z realizowaniem zadań określonych w przepisach prawa, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę oraz przewidzianych przepisami prawa.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podaniem nr telefonu do kontaktu.
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o warunkach przetwarzania danych osobowych, która została załączona do ogłoszenia.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

VII. Pozostałe informacje.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23, 62-600 Koło, pokój 205 sekretariat, II piętro z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Kole**” w terminie do dnia 04.02.2022r. do godz. 12⁰⁰.

Kontakt - tel. 63 26 17 868.

O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu oferty pracy do urzędu.

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikującej lub testu kwalifikującego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.starostwokolskie.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa w budynku przy ulicy Sienkiewicza 21/23. Wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Dopuszcza się możliwość odstąpienia od kontynuacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Starosta Kolski

/-/ Robert Kropidłowski

Koło, 13.01.2022r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Klauzula informacyjna.