

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Audytór wewnętrzny w wymiarze 6/8 etatu

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat ma 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) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 3) Osoba nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Kandydat posiada wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze.
- 5) Kandydat posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:
 - a) jeden z certyfikatów: CertifiedInternal Auditor (CIA), CertifiedGovernment Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of CharteredCertifiedAccountants (ACCA), Certification in Control SelfAssessment (CCSA), CertifiedFrاندExaminer (CFE), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b) złożył w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) posiada 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,

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust.5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 6/8 etatu, związanych z:

-prowadzeniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,

-realizacją czynności z zakresu 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 o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz.U. z 2020 roku, poz.505 ze zm.)

-nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. (o Najwyższej Izbie Kontroli (tj. Dz.U. z 2020 r., poz.1200)

- 6) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków (nie dotyczy obywateli RP),
- 7) Ma nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość aktów prawnych regulujących kwestie związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
- 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 współpracy, komunikacji, analitycznego myślenia.
- 4) Zorientowanie na osiągnięcie celów, samodzielność i inicjatywa, zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, odporność na stres.
- 5) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w Powiecie Żagańskim zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej.
- 2) Wsparcie Starosty w realizacji celów i zadań, w tym dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej.
- 3) Prowadzenie czynności doradczych, w tym także składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- 4) Przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonujących oceny stopni wdrożenia wydanych zaleceń.
- 5) Opracowanie w porozumieniu ze Starostą na podstawie analizy ryzyka planu audytu na dany rok.
- 6) Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Audytora wewnętrznego, jest pracą przy monitorze komputerowym. Pomieszczenie biurowe Biura audytu znajduje się na I piętrze Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Rybackiej 38 (w Żaganiu). W budynku znajdują się schody. Wejście na parter i piętro wymaga ich pokonania. Budynek nie jest obecnie dostosowany dla osób niepełnosprawnych mających problemy z poruszaniem się.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
 - 1) 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
 - 2) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w tym potwierdzające staż pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
 - 3) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
 - 5) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

- c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21.07.2022 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - b) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2021.1797 t.j. z dnia 2021.10.01).
 - c) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Audytor wewnętrzny

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiatzaganski.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04).

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

STAROSTA
Henryk Kowalczyk

