

**OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

**Audytor wewnętrzny – 1/5 etatu
w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo**

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 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**
 - złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, **lub**
 - uprawnienia biegłego rewidenta, **lub**
 - 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; [za praktykę uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 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 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 505, 568, 695, 1087, 1106 i 2320); nadzorowaniem lub wykonywaniem 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)],
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

Umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych;

Predyspozycje osobowościowe: uczciwość, odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie w realizację zadań, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych, umiejętność zachowania obiektywizmu, planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, pracy pod presją czasu, skuteczność i efektywność działania, odporność na stres, wysoka kultura osobista, uprzejmość, komunikatywność i pozytywne nastawienie do innych, umiejętność dochowania dyskrecji, solidność, zdyscyplinowanie, rzetelność, dokładność, sumienność, staranność, skrupulatność, umiejętność współpracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prawidłowe i terminowe powadzenie audytu wewnętrznego w Powiecie Działdowskim, w tym w jego jednostkach organizacyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Działdowskiego:
 - a) zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, a także kierując się wskazówkami zawartymi w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) niezależnie, obiektywnie i efektywnie, w sposób ciągły, mając na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez czynności doradcze oraz systematyczną ocenę kontroli zarządczej, która dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce,
 - c) na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu.
- 2) Przeprowadzenie analizy ryzyka, biorąc pod uwagę cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki, wyniki audytów i kontroli, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem w jednostce oraz zadania wynikające z planu działalności i wytyczne Ministra Finansów.
- 3) Wyznaczanie obszarów działalności jednostki (przy uwzględnieniu wyników analizy ryzyka, priorytetów kierownika jednostki oraz dostępnych zasobów kadrowych), w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, czyli działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.
- 4) Opracowywanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, do końca roku kalendarzowego planu audytu na następny rok na podstawie analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, a w przypadku braku planu.
- 5) Uzgadnianie z kierownikiem jednostki zmian w planie audytu.
- 6) Opracowywanie wyników audytu oraz monitorowanie ich wdrożenia oraz przekazywanie informacji o pracy kierownikowi jednostki.
- 7) Sporządzanie i składanie kierownikowi jednostki do końca stycznia każdego roku kalendarzowego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 8) Przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz sygnalizowanie ich kierownikowi jednostki, a także proponowanie usprawnień kontroli zarządczej.
- 9) Wnioskowanie do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Działdowskiego, naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o dokumenty i informacje niezbędne do realizacji zadań audytora wewnętrznego.
- 10) Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego obejmującej w szczególności:
 - program działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

- sprawozdanie z działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
 - wynik czynności doradczych,
 - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających podejmowanych przez audytora wewnętrznego służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
 - dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, wykonywaniem czynności doradczych oraz dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających,
- b) prowadzenie pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- c) gromadzenie planów audytu, przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z wykonania planu audytu, a także niezbędnych dla audytora informacji z jednostek.
- 11) Informowanie audytowanego o planowanej realizacji zadania audytowego.
- 12) Przeprowadzanie przeglądu wstępnego.
- 13) Przygotowywanie programu zadania zapewniającego oraz jego zmian.
- 14) Uzgodnienie pisemnie z audytowanym po przeprowadzeniu czynności audytowych wstępnych wyników audytu, w tym ustaleń i propozycji zaleceń.
- 15) Sporządzanie sprawozdania z zadania zapewniającego i przekazanie do kierownika jednostki i audytowanego.
- 16) Monitorowanie realizacji zaleceń.
- 17) Przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń oraz przedstawienie wyników czynności sprawdzających w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.
- 18) Wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań na jego wniosek lub z własnej inicjatywy, w tym przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, po uzgodnieniu celu i zakresu czynności z kierownikiem jednostki.
- 19) Współpraca z Ministerstwem Finansów oraz przedkładanie wszelkich materiałów i dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także udzielania informacji i wyjaśnień na żądanie Ministra Finansów oraz innych uprawnionych służb i organów.
- 20) Prowadzenie dokumentacji, teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt oraz archiwizacja dokumentów.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na III piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie.
5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,

- 3) kwestionariusz osobowy,*
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Audytora wewnętrznego” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa, pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie **do 20 maja 2022 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

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

10. **Inne informacje:**

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 27 kwietnia 2022 r.

*/ druk w załączeniu