

Radomsko, dnia 22 października 2014 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

audytor wewnętrzny w wymiarze czasu pracy 1/5 etatu
w systemie zadaniowego czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

Określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), zgodnie z którym na stanowisku audytora wewnętrznego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) posiada 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada wyższe wykształcenie;
 - 5) posiada następujące kwalifikacje 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) złożyła, 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) 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.
- ### 2. Wymagania dodatkowe:
- a) mile widziane doświadczenie zawodowe, zwłaszcza w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych czynności,
 - b) komunikatywność,
 - c) odpowiedzialność i rzetelność,
 - d) bezstronność, sumienność, staranność, systematyczność,
 - e) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń

od dnia 22.10.2014 do dnia 03.11.2014.

L. dz. 1005. podpis J. Sokorowska

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- b) ocena adekwatności, skuteczności, efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Radomsku oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- c) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych na potrzeby planowanych zadań audytowych,
- d) identyfikowanie obszarów działalności oraz ocena ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych zwanych „obszarami ryzyka”,
- e) sporządzanie planu audytu wewnętrznego i jego realizacja,
- f) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego,
- g) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie bieżących akt audytu wewnętrznego,
- h) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie stałych akt audytu wewnętrznego,
- i) opracowywanie programu zadania zapewniającego,
- j) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem oraz poza planem audytu na wniosek kierownika jednostki,
- k) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu,
- l) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- m) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
- n) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z przepisami i standardami audytu.
- o) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem czynności związanych z realizacją zadań audytowych przez pracownika wskazanego przez pracodawcę.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie), w przypadku posiadania dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w art. 286 ust. 1. pkt 5 lit d – ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) należy złożyć 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 przez inspektorów kontroli skarbowej czynności z zakresu certyfikacji i wydawania deklaracji zamknięcia pomocy finansowej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.);
 - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2012 r. poz. 82, 1529 i 1544).

- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- j) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- k) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **3 listopada 2014 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy IV/2014 – audytor wewnętrzny”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).*

STAROSTA
Robert Zakrzewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
- (miejscowość i data)
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)