

OSO. 2110.3.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 3/2019
NA STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W BIURZE AUDYTU I KONTROLI
STAROSTWA POWIATOWEGO
W IŁAWIE
z 17 kwietnia 2019 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Starostwo Powiatowe w Iławie
14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

NA STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W biurze audytu i kontroli
starostwa powiatowego
w iławie

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),

Wymiar etatu: ¼ etatu tj. 10 godzin tygodniowo

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wyższe wykształcenie pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora wewnętrznego,
- 3) 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, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 5) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 8) 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) 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 pkt 8 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 2018 poz. 508, z późn. zm.);
 - 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524 z późn. zm.).

b) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. , poz. 351) i przepisów wykonawczych do ustawy,
- 3) ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1986 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 roku, poz. 506)
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. biegła znajomość obsługi komputera (w tym obsługi programów komputerowych Exell, Word),

3. samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Prowadzenie audytu wewnętrznego w powiatowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka działalności Starostwa oraz pozostałych powiatowych jednostek organizacyjnych i stały monitoring, zwłaszcza w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowanie nimi, gospodarowania mieniem oraz efektywności i gospodarności zarządzania finansowego poprzez badanie:

- wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka mających wpływ na realizację celów i zadań powiatu,
 - liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych,
 - sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - możliwości dysponowania przez powiat środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym w szczególności z uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - wyników wcześniej przeprowadzonego audytu i kontroli,
 - wyników wcześniej dokonanej oceny aktywności, efektywności i skuteczności systemów kontroli w tym finansowej,
- 2) ocena efektywności i celowości wydatkowania środków finansowych oraz szukanie możliwości poprawy w tym zakresie,
 - 3) badanie realizacji zadań ustalonych przez Przewodniczącego Zarządu, w szczególności dotyczących gromadzenia i wydawania środków finansowych,
 - 4) badanie przestrzegania przepisów prawnych zapewniających sprawne działanie Starostwa oraz pozostałych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w kwestii zgodności ze stanem faktycznym i zapewnienia kompletnej i rzetelnej informacji o sytuacji powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przegląd systemu organizacyjnego jednostek w celu ustalenia czy funkcje planowania, organizowania, kierowania i kontroli zarządczej są realizowane zgodnie z procedurami i zadaniami ustalonymi przez Starostę i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) składanie sprawozdań Zarządowi Powiatu dotyczących:
 - a) działań skierowanych na obszary o największym ryzyku i mających na celu podniesienie efektywności,
 - b) koordynowania prac audytu wewnętrznego i audytu zewnętrznego,
 - c) oceny adekwatności planów audytu,
 - 8) przekazywanie sprawozdań Przewodniczącemu Zarządu oraz kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu, po wykonaniu każdego zadania audytowego z poczynionych ustaleń i rekomendacji dotyczących poprawy istniejącego stanu rzeczy oraz po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń,
 - 9) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych,
 - 10) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu na następny rok w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu,
 - 11) wspieranie Przewodniczącego Zarządu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
 - 12) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu,
 - 13) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 14) udostępnianie na wniosek planu audytu, sprawozdania z wykonania planu audytu oraz dokumentów zawierających rezultaty przeprowadzonego audytu, które wyrażają końcowe stanowisko audytora w drodze ocen i zaleceń.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- d) praca wymagająca umiejętności współpracy z jednostkami organizacyjnymi, innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- e) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – w **marcu 2019 roku – 9,07 %**.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy Audytora Wewnętrznego przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Łławskiego w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. , poz. 351) i przepisów wykonawczych do ustawy,
- 3) ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1986 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 roku, poz. 506)
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

III etap

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **60 %** poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Audytora Wewnętrznego w Biurze Audytu i Kontroli w Starostwie Powiatowym w Iławie Ogłoszenie Nr 3/2019 z 17 kwietnia 2019 r.

Termin składania ofert - do 29 kwietnia 2019 roku do godziny 12⁰⁰
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,
pokój nr 115 (sekretariat).

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

- 1) **Anna Rabczyńska- Sekretarz Powiatu,-pok. 114, tel. (89) 6490704,**
- 2) **Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr –pok.104, tel. (89) 6490722.**

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia