Starostwo Powiatowe w Sztumie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) ogłasza z dniem 01 lipca 2015 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **AUDYTOR WEWNĘTRZNY ½ ETATU**

1. Wymagania niezbędne:

a) 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,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) wyższe wykształcenie,

e) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora,

f) kwalifikacje 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
- złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
- uprawnienia biegłego rewidenta, lub
- dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego (zgodnie z art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany 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) umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu,
b) bardzo dobra znajomość aplikacji MS Office,
c) umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków,
d)znajomość przepisów obowiązujących powiatowe jednostki organizacyjne
e) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań,
f) odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
g) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
h) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej powiatu,

b) prowadzenie zadań audytu wewnętrznego,

c) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,

d) przygotowanie programu zadania audytowego,

e) przygotowanie rocznego planu audytu,

f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

a) praca w wymiarze 1/2 etatu,

b) pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy,

c) wynagrodzenie brutto:

- zasadnicze 1.000 – 2.000 zł,
- dodatek stażowy – w zależności od udokumentowanego stażu pracy

d) stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na I piętrze, podstawowe wyposażenie stanowiska, to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; praca będzie wymagała obsługi komputera do 4 godzin na dobę, większość czynności będzie wykonywana w pozycji siedzącej.

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6,66 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,

c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),

d) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu- zaświadczenie o zatrudnieniu lub kserokopia umowy o pracę,

e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

f) kserokopia dowodu osobistego,

g) oświadczenie o niekaralności,

h) dokument potwierdzający niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy *z dnia 21 listopada 2008 r.* o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202.).

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRS oraz zaświadczenie o zdolności do pracy na ww. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie przy ul. Mickiewicza 31, w sekretariacie (I piętro pok. nr 22) lub przesłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego"** w terminie do dnia **15.07.2015 r**. (liczy się data wpływu do Starostwa).
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Mickiewicza 31.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być 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 (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202.).*

STAROSTA

Wojciech Cymerys

Formularz opisu stanowiska pracy

w Starostwie Powiatowym w Sztumie

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.Stanowisko : Audytor Wewnętrzny

2.Symbol stanowiska: AW

3.Wydział : Stanowisko samodzielne

II .Wymogi kwalifikacyjne

1 .Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/ : wyższe wykształcenie

2.Wymagany profil /specjalność/ : kwalifikacje 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
- złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
- uprawnienia biegłego rewidenta, lub
- dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego (zgodnie z art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych oświadczenie zawodowe.

3.Obligatoryjne uprawnienia:

a) 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,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) co najmniej dwuletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora,

4. **Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu,
b) bardzo dobra znajomość aplikacji MS Office,
c) umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków,
d)znajomość przepisów obowiązujących powiatowe jednostki organizacyjne

e) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań,
f) odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
g) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
h) dyspozycyjność.

1I1. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony: Starosta Powiatu Sztumskiego
Przełożony wyższego stopnia: Zarząd powiatu Sztumskiego

Uwagi dodatkowe:

l/pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,

2/wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia /poza szczególnymi przypadkami/ powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,

3/od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można odwołać się do Zarządu Powiatu Sztumskiego

IV. Zasady zastępstwa na stanowisku;

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku: nie dotyczy

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku : nie dotyczy

V . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sztumie w odniesieniu do celów i zadań realizowanych przez wydziały organizacyjne Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne;
2) przedstawianie Staroście planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
3) badanie działalności Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
5) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
6) ocena procedur kontroli obiegu dokumentów;
7) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem powiatu;
8) badanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z ewidencją księgową i stanem faktycznym;
9) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej;
10) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
11) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnianie audytowanej działalności, wykonywanie czynności doradczych.

VI .Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika: odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność pracowniczą na podstawie kodeksu pracy

VII. Wyposażenie stanowiska pracy:

1.Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka

2. Oprogramowanie: Eksel, Microsoft Office, środowisko Windows

3.Środki łączności: telefon, email

4. Inne urządzenia: fax, skaner – ogólniedostępny

Opis stanowiska sporządził/a/:

/imię i nazwisko /

SKARBNIK POWIATU

.....*mgr Lucyna Bednarska*.....

/podpis i pieczęć służbowa/

Sztum, dnia 29 czerwca 2015 roku

STAROSTA

Wojciech Cymerys