

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze -
audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim

jednostka	Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 59 23-300 Janów Lubelski tel. 15/8725 450
oferowane stanowisko	Audytór Wewnętrzny
data ogłoszenia naboru	27 marca 2024r.
termin składania dokumentów	do dnia 9 kwietnia 2024r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) 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,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie następujących kwalifikacji 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) złożenie 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) 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 w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa wyżej 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 2023 r. poz. 615 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 2022 r. poz. 623).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (będące przedmiotem umowy):

- 1) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego,
- 2) wiedza 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 logicznego i analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków,
- 4) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach:
 - o finansach publicznych,
 - o zamówieniach publicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - obsługa urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS WINDOWS oraz pakietu biurowego Office,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie audytu w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, a także w innych jednostkach w zakresie, w jakim jednostki te wykonują zadania na rzecz powiat albo korzystają z jego majątku,
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie,
- 3) przygotowanie, poprzedzonego identyfikacją i analizą ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 5) przeprowadzanie zadań i czynności audytowych objętych planem audytu poprzez niezależne badanie systemu kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen na temat adekwatności, efektywności i skuteczności tego systemu,
- 6) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach i w porozumieniu ze starostą, audytów poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 8) wykonywanie czynności doradczych, w tym przedstawianie opinii i składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) zbieranie informacji o stanie kontroli zarządczej w starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz przygotowanie informacji i analiz w tym zakresie dla starosty i zarządu powiatu.

Warunki pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.

Praca biurowa w wymiarze 10 godzin w tygodniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) Wypełniony formularz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 3) Oświadczenia (wg. załącznika do ogłoszenia):
 - oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,
- 5) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim - ul. Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski

UWAGI:

- 1) Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu: „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty potwierdzenia.
- 3) **Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:** „Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim” **do dnia 9 kwietnia 2024 r.**
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
- 6) Stosownie do treści art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach (Dz. U. z 2022r. poz. 530) pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie ma zastosowania do kierowniczych stanowisk urzędniczych.
- 7) Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.

- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.



Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania

Wypełniając obowiązek informacyjny w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym dalej „RODO” i dbając o Państwa dane osobowe przetwarzane przez nas informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest **Starosta Janowski z siedzibą w Janowie Lubelskim, ul. J. Zamoyskiego 59**
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail: iod@powiatjanowski.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres zgodnie z przepisami prawa tj. ustawy o archiwach państwowych, w tym Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

STAROSTA
Artur Pizoń