



OR.2110.11.2017

**Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – audytora wewnętrznego  
(1/5 etatu) w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy**

**Wymagania niezbędne:**

1. **Wykształcenie:** wyższe drugiego stopnia
2. **Szczególne uprawnienia:**  
Obligatoryjne uprawnienia: posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 Ustawy o finansach publicznych 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) złożony 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 powyżej, 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; realizacja 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. poz. 1947); nadzorowanie lub wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1096 oraz z 2016 r. poz. 677).
3. **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu.
4. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. O stanowisko mogą się ubiegać 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.
7. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
8. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks

- postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;
2. znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
  3. znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
  4. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
  5. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
  6. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
  7. komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.
- 

### **Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

#### **Zadania główne:**

1. prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań w sposób obiektywny, w oparciu o standardy audytu wewnętrznego,
2. przygotowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok,
3. sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

### **Odpowiedzialność pracownika**

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę),
- b) Praca w 1/5 wymiaru czasu pracy.

### **Wypożyczenie stanowiska pracy:**

- a) Sprzęt informatyczny : komputer stacjonarny,
- b) Oprogramowanie : MS Office,
- c) Środki łączności: telefon, Internet,
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.**

### **Wymagane dokumenty:**

- a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie,



- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>),
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016r. poz. 902)***  
***W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na wolne stanowisko pracy – audytor wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **21 grudnia 2017 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

**STAROSTA**  
  
**mgr inż. Wojciech Kociński**