

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

**Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Augustowie w wymiarze
½ etatu.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- I. Spełnienie wymagań określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.).
- Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:
- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelowi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – pod warunkiem, że osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 2) ma 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 (magisterskie);
 - 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. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 0,5 etatu, związanych z: przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami 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 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 615 wraz z późn.zm); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 623).

- II. Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2024r. poz. 1135) określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, w szczególności 3 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- III. Znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel).
- IV. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów

- 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, znajomość zasad zarządzania;
- 2) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. 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 (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 15, poz. 84);
- 4) umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków, szacowania ryzyka, finansów publicznych, administracji publicznej;
- 5) obiektywizm, przestrzeganie zasad etyki, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- 6) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego w Powiecie Augustowskim, w tym w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Augustowskiego, wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej – zadania zapewniające oraz czynności doradcze i jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 4) opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
- 5) przedstawianie Staroście:

- a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) projektu planu audytu na rok następny;
 - c) przeprowadzenie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń zawartych w sprawozdaniu;
- 6) przedstawianie Staroście rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
 - a) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień;
 - 7) przedstawianie Staroście w ramach czynności doradczych propozycji zmian organizacyjnych dotyczących systemu kontroli zarządczej w celu usprawniania działalności jednostek;
 - 8) monitorowanie realizacji wniosków sformułowanych podczas audytów wewnętrznych,
 - 9) prowadzenie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 10) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt;
 - 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej, z naczelnikami Wydziałów i osobami na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Augustowskiego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 4) Dokument poświadczający wykształcenie wyższe (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelowi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 6) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy.
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej). Wzór nr 2.
- 8) Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę; wydruk z CEIDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej.
- 9) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i dodatkowe umiejętności do przeprowadzania audytu wewnętrznego (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).

- 10) Podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej)
Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 11) W przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
- 12) W przypadku obywatelstwa innego niż Rzeczpospolita Polska, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelowi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (*druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej*).

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na II piętrze w budynku przy ul. 3 Maja 29. Budynek nie posiada windy (możliwość wjazdu na parter platformą dla osób niepełnosprawnych). Przewiduje się wykonywanie czynności przez pracownika poza siedzibą urzędu, tj. w jednostkach organizacyjnych Powiatu Augustowskiego.
- 3) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze.
- 4) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywać się będzie poprzez kontakt osobisty lub za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 5) Godziny pracy urzędu od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 15³⁰, tj. 40 godzin tygodniowo. Osoba zatrudniona na 1/2 etatu będzie wykonywać pracę w wymiarze 20 godzin tygodniowo (do ustalenia).
- 6) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2024r. nie przekroczył 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 18 grudnia 2024r. do godz. 15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: powiat.augustowski@home.pl lub **/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP** z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Augustowie.**

8. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej

Augustów, dnia 5 grudnia 2024 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI
Piotr Rusiecki