

OGŁOSZENIE W SPRAWIE ZLECENIA PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) – 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,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora wewnętrznego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonanie zlecenia,
- 8) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określonych w art. 286 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących regulacji prawnych:
 - standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych
 - komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 listopada 2017 roku (Dz. Urz. MRiF z 2017 r., poz. 220),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506),
 - standardów kontroli zarządczej – komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843).
- 2) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
- 3) co najmniej rok doświadczenia w prowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dyskrecja, obiektywizm, dobra organizacja, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i wyciągania wniosków.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 2) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Starostwa,
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzenie zadań zapewniających zgodnie z rocznym planem audytu,
- 5) przeprowadzenie czynności doradczych na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy,
- 6) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych,
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających,
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 10) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 11) opracowanie i aktualizowanie karty audytu wewnętrznego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Forma zatrudnienia : Umowa zlecenie,
- 2) Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 20 godzin.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego zawierający informację, czy kandydat pracował w samorządzie, przez jaki okres czasu, itp.
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez Zleceniobiorcę za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie Zleceniobiorcy, że stan jego zdrowia pozwala na wykonanie zlecenia,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez Zleceniobiorcę za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie Zleceniobiorcy o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do

- podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 11) Zleceniobiorca, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 13) oświadczenie z klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - 14) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
 - 15) Zleceniobiorca zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą elektroniczną na adres; starostwo@powiatpajeczno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia w sprawie zlecenia prowadzenia audytu wewnętrznego”,

w terminie do dnia 25 listopada 2019 r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie (powiatpajeczno.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76.

Dodatkowe informacje: (0-34) 311 31 21 (wewn. 232).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

Z up. STAROSTY
Paweł Sikora
WICESTAROSTA