

Brzeg, dnia 18.11.2019 r.

OR.2110.13.2019.MN

**OGŁOSZENIE O WOLNYM *[KIEROWNICZYM\*]* STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
STARSZY SPECJALISTA  
W BIURZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU  
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja lub ekonomia;
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych lub co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z księgowością;
- 2) znajomość następujących przepisów prawa:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 3) umiejętność organizowania pracy oraz działania pod presją czasu, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Brzeg
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U.



z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;

- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) stanowisko wyposażone będzie w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, telefon, kserokopiarkę, faks.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, zakres kontroli, jej charakter i termin przeprowadzenia;
2. Przedstawianie planów kontroli do zatwierdzenia do dnia 15 grudnia każdego roku;
3. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli;
4. Przeprowadzanie kontroli na podstawie doraźnego polecenia Zarządu i Starosty;
5. Przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w stowarzyszeniach i fundacjach, w tym również sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
6. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
7. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych do akceptacji Zarządu;
8. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją zaleceń, wykorzystywanie wyników kontroli do usprawnienia pracy urzędu oraz jednostek powiatowych;
9. Przechowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz dokumentów z dalszych postępowań wynikających z przeprowadzonych kontroli;
10. Udostępnianie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej;
11. Udzielanie informacji publicznej;
12. Przekazywanie dokumentów do archiwum w obowiązujących terminach;
13. Wykonywanie audytu wewnętrznego w rozumieniu art. 286 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych pod nadzorem audytora;
14. Przeprowadzanie audytu systemów informatycznych;
15. Kontrola przestrzegania przez pracowników Starostwa procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;

#### **Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce: Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20):
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem



- sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
- a) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia przedkłada się zaświadczenie pracodawcy albo kopię umowy o pracę i oświadczenie kandydata – o dalszym trwaniu zatrudnienia, podpisane nie wcześniej niż miesiąc przed ogłoszeniem naboru,
  - b) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - c) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
  - d) jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, oraz podpisanego przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tej szczególnej kategorii danych osobowych, pod rygorem nieuwzględnienia pierwszeństwa i zniszczenia danych szczególnej kategorii w razie niedołączenia takiej zgody (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
  - e) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać:

- 1) w postaci papierowej za pomocą operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby **w punkcie kancelaryjnym w siedzibie urzędu przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego specjalisty w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli” do dnia **2 grudnia 2019 r.** w godzinach (7<sup>15</sup>–15<sup>00</sup>);  
albo
  - 2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Inter-operacyjności (np. DOC, PDF) oraz złożenia przez kandydata podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego (np. ePUAP).”
- (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).**

#### **Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej /poniżej 6%\***.



W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

#### **Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do tego postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **3 grudnia 2019 r.** w godzinach 13<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

#### **Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną ( [kadry@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry@brzeg-powiat.pl) lub [kadry2@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry2@brzeg-powiat.pl) ) lub w godzinach 10<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> pod numerem telefonu 77 444 79 37 lub 77 444 79 59 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

#### **Informacja o danych osobowych dla kandydatów:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Brzeski – Starostwo Powiatowe w Brzegu z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg;
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Brzegu można skontaktować się pod nr tel. 77 444 79 34, adres j.w.;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 15 ust. 3 w związku z art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) po tym okresie zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników naboru;
- 8) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;

9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

10) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu i zautomatyzowaniu i dlatego nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych;

11) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 3 podstawa jest inna niż w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.


Powyższe wynika z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

STAROSTA

  
Jacek Monkiewicz

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Opracowała dnia 18.11.2019 r. Magdalena Nowicka  
Sprawdziła dnia 18.11.2019 r. Arletta Kostrzewa

  
L