

OR.2110.8.2019.KM

Brzeg, dnia 17.12.2019 r.

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
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 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, 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora;
- 7) 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) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnia praktykę 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 taką praktykę 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;
 - 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 2018 r. poz. 508, z późn. zm.);
- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019 r. poz. 489);
- 8) nieposzlakowana opinia.

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

- 1) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
- 3) systematyczność, odpowiedzialność.

Optymalna wiedza na stanowisku z zakresu:

- 1) ustawy o finansach publicznych;
- 2) ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) ustawy o rachunkowości;
- 4) przepisów dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 6) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 7) ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg
- 2) wymiar czasu pracy: cały 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 komputer z oprogramowaniem, telefon, drukarka.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego, zgodnie z wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, określonych w formie komunikatu przez Ministra Finansów dla

- jednostek sektora finansów publicznych, zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego oraz zgodnie z planem audytu;
- 2) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej;
 - 3) przeprowadzanie audytów finansowych oraz ocena systemów księgowo-finansowych pod względem dokładności, kompletności, terminowości i realności dokonywanych transakcji oraz zgodności z zasadami rachunkowości;
 - 4) dokonywanie oceny działań jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem efektywności i wydajności (audyt operacyjny);
 - 5) przeprowadzanie audytu systemów informatycznych;
 - 6) kontrola przestrzegania przez pracowników Starostwa procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 7) dokonywanie okresowej oceny przestrzegania obowiązujących procedur pod kątem zgodności z przepisami prawa;
 - 8) audyt zarządzania projektami, w tym projektami informatycznymi;
 - 9) przeprowadzanie stałej aktualizacji oceny potrzeb audytu oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami upoważnionymi do kontroli;
 - 10) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem jednostki;
 - 11) opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji audytu wewnętrznego,
 - 12) przeprowadzenie rocznej samooceny audytu wewnętrznego.

Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;
- 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, poświadczane 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 **audytora wewnętrznego w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli**” do dnia **16 stycznia 2020 r. w Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach (7¹⁵–15⁰⁰);
albo
- 2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Interoperacyjności (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 nie kierownicze 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 **17 stycznia 2020 r.** w godzinach 11⁰⁰–15⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe: można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl lub kadry2@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ 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:

- 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 jw.;
 - 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), 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

Opracowała dnia 17.12.2019 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 17.12.2019 r. Arletta Kostrzewa

