

## OGŁOSZENIE

### o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie

1. Nazwa i adres: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06- 400 Ciechanów.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy: **Audytór wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie – 1/3 etatu, zadaniowy czas pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - I. Wymagania niezbędne:
    - 1) ma 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) 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;
    - 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.
    - 6) Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie

czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

- 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 2) 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 2020 r. poz. 505, 568, 695, 1087, 1106 i 2320)
- 7) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200 i 2320).
- 8) znajomości ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych, znajomości ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomości ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomości ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, znajomości przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej i zasad prowadzenia audytu w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 9) nieposzlakowana opinia;

## II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora w jednostkach administracji publicznej;
- 2) wiedza merytoryczna oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m. in.: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka;
- 3) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- 4) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
- 5) systematyczność i odpowiedzialność.

### 4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań audytu wewnętrznego, w tym przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu;
- 3) prowadzenie czynności doradczych, w tym także składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 4) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 5) ocena prawidłowości ewidencji księgowej oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, w tym mienia i jego ochrony;
- 7) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki;

- 8) kontrola przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 9) ocena zgodności prowadzenia działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami;
- 10) wykonywanie innych zadań nałożonych na audytora.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
  - stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- 2) dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- e) kopia dokumentu potwierdzającego złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu przed komisją, o której mowa w ustawie o finansach publicznych;
- f) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa o których mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2021 r. Nr 14 poz. 289)
- j) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie do dnia **11 lipca 2022 roku do godz. 15<sup>00</sup>** w formie pisemnej.
- 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie,**

**ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca,**  
osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru  
na stanowisko **Audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym  
w Ciechanowie, ul.17 Stycznia 7.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA

/-/ Joanna Potocka - Rak