

Załącznik  
do zarządzenia Nr 17/2020  
Starosty Tureckiego  
z dnia 01.04.2020 r.

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** AUDYTOR WEWNĘTRZNY ½ etatu
3. **Wymagania:**
  - 1) **niezbędne:**
    - a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelowi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – pod warunkiem, że osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) wykształcenie wyższe,
    - f) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
      - posiadanie jednego 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
      - złożony w latach 2003-2006 z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołana przez Ministra Finansów lub
      - uprawnienia biegłego rewidenta lub
      - dwuletnia praktyka 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 praktykę w zakresie audytu wewnętrznego uważa się udokumentowane przez kierownika

jednostki wykonywanie czynności w wymiarze czasu pracy nie mniejszej niż ½ etatu, związanych z: 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; 2) realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowani 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) 3) 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, 1571).

## 2) **dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących aktów prawnych (według stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
  - rozporządzenie 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- c) odpowiedzialność i dokładność,
- d) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- e) zaangażowanie i systematyczność.

## 4. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności dokonywanych wydatków;
- 3) dokonywanie oceny adekwatności i skuteczności systemów kontroli i kierowania jednostką;
- 4) opracowanie rocznego planu audytu i sprawozdania z wykonania planu;
- 5) dokonywanie analizy obszarów ryzyka;
- 6) opracowywanie programów oraz sporządzanie protokołów z audytu wewnętrznego;
- 7) przygotowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
- 8) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi

- 9) przekazywanie protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli;
  - 10) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
  - 11) czynności w zakresie audytu wewnętrznego związane z realizacją zadań określonych w przepisach prawa, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego.
- 5. Warunki zatrudnienia i pracy:**
- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – **umowa o pracę**.
  - 2) wymiar czasu pracy – **1/2 etatu**,
  - 3) praca w pomieszczeniu, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.
- 6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**
- Informujemy, że w miesiącu marcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
- 7. Wymagane dokumenty, które należy przedłożyć:**
- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru – podpisany;
  - 2) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
  - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
  - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - podpisane.

**W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.**

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 14.04.2020 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Audytor wewnętrzny”.

**Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.**

**Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:**

- 1) dnia 15.04.2020 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 17.04.2020 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie zawierające wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 01.04.2020 r.

**STAROSTA**

*Dariusz Kałużny*