

Lubartów, dnia 2 stycznia 2024 r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie  
ul. Słowackiego 8  
21-100 Lubartów

### Ogłoszenie o naborze

**Starosta Lubartowski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

**Liczba lub wymiar etatu: 0,4 etatu**

#### Główne obowiązki:

Prowadzenie audytu wewnętrznego w Powiecie Lubartowskim zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

#### Wymagania niezbędne:

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.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Znajomość języka polskiego w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - 1) 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
  - 2) złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - 3) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
  - 4) 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, o której mowa wyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
    - a) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;

- b) 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 2023 r. poz. 615 z późn. zm.);
- c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. 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.
2. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków.
3. Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy.
4. Systematyczność i odpowiedzialność.
5. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
6. Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office, poczty elektronicznej oraz Internetu.
8. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami kat. B.
9. Komunikatywność.

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

1. Prowadzenie zadań audytu wewnętrznego, w tym przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznego planu audytu.
3. Prowadzenie czynności doradczych, w tym także składanie wniosków, mających na celu uprawnienie funkcjonowania jednostki.
4. Ocena prawidłowości ewidencji księgowej oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu.
5. Ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, w tym mienia i jego ochrony.
6. Prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki.
7. Kontrola przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych.
8. Ocena zgodności prowadzenia działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostkach procedurami.
9. Wykonywanie innych zadań nałożonych na audytora.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 2 dni w tygodniu po 8 godzin na dobę.
2. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od

strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).

3. Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym.
4. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wyjazdów terenowych związanych ze specyfiką pracy na stanowisku (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
5. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
6. Praca od poniedziałku do piątku.
7. Dostępność:
  - 1) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;
  - 2) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami;
  - 3) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów;
  - 4) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy);
  - 5) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami;
  - 6) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. List motywacyjny- podpisany;
3. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie dyplomów, świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. Oświadczenia kandydata o:
  - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;

- 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godziny na dobę;
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu);

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Lubartowie”, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), albo za pośrednictwem platformy E PUAP na adres <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/katalog-spraw/profil-urzedu/e06h2b3oah> w terminie **do dnia 15.01.2024 r. do godz. 10.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

Starosta Lubartowski

Tomasz Marzęda

