

**Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 27 listopada 2020 roku**

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej/ Audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Giżycku

Starosta Giżycki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej/ Audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel. 87 428 59 58.

I. Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu (z możliwością negocjacji)

II. Termin zatrudnienia: styczeń 2021 roku;

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. (*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej. (Dz. U. z 2020 roku, poz. 265 z późn. zm.)*)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) **na stanowisko Głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej:**
 1. wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie) ekonomiczne, finanse, rachunkowość lub pokrewne,
 2. doświadczenie - co najmniej 5-letni staż pracy (preferowane doświadczenie w księgowości sfery budżetowej, kontroli zarządczej, audycie)
- 4) **na stanowisko Audytora wewnętrznego kandydat musi posiadać:**
 1. wykształcenie wyższe oraz 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) złożył, 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.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego 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).*

- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, a w szczególności znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych, ustawy o rachunkowości w zakresie teoretycznym i praktycznym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego (fax, ksero itp.);
- 2) praktyczna umiejętność obsługi pakietu biurowego MS OFFICE;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) komunikatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) W zakresie kontroli zarządczej:

1. sporządzanie półrocznych planów kontroli Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek, którym udzielono dotacji ze środków powiatu;
2. przeprowadzanie zgodnie z planem lub na doraźne polecenie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych;
3. przeprowadzanie kontroli innych podmiotów w zakresie udzielonej im dotacji ze środków budżetu powiatu;
4. w toku prowadzonej kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych ustalanie :
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) skuteczności i efektywności działania,
 - d) wiarygodności sprawozdań,
 - e) zasobów,
 - f) ochrony przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - h) zarządzania ryzykiem;

5. udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą;
6. sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych;
7. przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
8. czuwanie nad realizacją wystąpień pokontrolnych w zakresie terminowości składania sprawozdań pokontrolnych;
9. koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
10. koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem.

2) W zakresie wykonywania zadań Audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych:

1. przygotowywanie planów audytu w oparciu o analizę ryzyka i ustaloną metodologię zadania audytowego;
2. przeprowadzanie audytów;
3. sporządzanie sprawozdań z wykonania planów audytu.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na drugim piętrze 5 kondygnacyjnego budynku przy ul. Gen. Józefa Zajączka 2, 11-500 Giżycko. Pokój przeznaczony do pracy na 1 stanowisko pracy, posiada powierzchnię 16 m². Obiekt nie posiada windy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3.100 do 4.500 + dodatek funkcyjny)
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka",
 - 4) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) możliwość awansowania.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282), jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję naborową.

W przypadku zaistnienia w/w sytuacji kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z kwestionariuszem osobowym, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających uzyskanie tytułu audytora wewnętrznego,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)},
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*)},
7. oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.”^{*)}
Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.^{*)}

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1 Maja 14, pokój nr 10 do dnia **8 grudnia 2020 roku do godziny 10.00** z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej/Audytor wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Giżycku**”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgizycki.pl).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w pokoju 16. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

X. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Giżycki z siedzibą w Giżycku. Można się z Nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl
- telefonicznie: 87 428 59 58

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: iod@gizycko.starostwo.gov.pl
- telefonicznie: 87 428 59 58

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

- a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- b) Inne dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych

- a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem rekrutacyjnym, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
- b) Pani/Pana dane osobowe udostępnione na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego powyżej.

5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dodatkowo dane mogą zostać udostępnione dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- prawo żądania ich sprostowania,
- prawo ograniczenia ich przetwarzania,
- prawo żądania ich usunięcia,
- prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Konsekwencje niepodania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

9. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Niniejszą informację otrzymał/a Pani/Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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, dalej: RODO), (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).