

Hrubieszów, dnia 20 kwietnia 2021 roku

Ogłoszenie Starosty Hrubieszowskiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze- audytor wewnętrzny

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Hrubieszowie
ul. Narutowicza 34, 22-500 Hrubieszów
- II. Określenie stanowiska:** audytor wewnętrzny
Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) - 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;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- g) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych (t.j. D. U. z 2020 r. poz. 1200 z późn.zm).

2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych,
- b) umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- c) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:

- a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
- b) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- c) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,

- d) opracowanie i przedstawienie sprawozdania z wykonania audytu,
- e) przeprowadzanie audytów sprawdzających.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno- biurowa w systemie jednozmianowym,
- 2) umowa o pracę -3/4 etatu.
- 3) warunki pracy zgodne z przepisami bhp wg rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973) oraz zgodne z zasadami ergonomii,
- 4) miejsce wykonywania pracy: praca wiąże się z koniecznością przemieszania się po terenie urzędu oraz obejmuje wyjazdy poza teren urzędu.

VI .Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W marca 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 7) oświadczenia(załącznik nr 2 do ogłoszenia) podpisane czytelnym podpisem o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3 do ogłoszenia)
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: audytor wewnętrzny**" w terminie do dnia **30 kwietnia 2021 roku** w Starostwie Powiatowym w Hrubieszowie ul. Narutowicza 34, w godzinach pracy urzędu lub pocztą (w przypadku przesyłki decyduje data wpływu oferty do urzędu).

Postanowienia końcowe:

- 1) Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne (życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, obowiązek informacyjny) powinny być opatrzone czytelnym własnoręcznym podpisem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie poprzez złożenie własnoręcznego podpisu (za zgodność z oryginałem, data, czytelny podpis).
- 4) Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji.
- 6) W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Hrubieszowskiego (<http://bip.starostwo.hrubieszow.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Hrubieszowie ul. Narutowicza 34, 22-500 Hrubieszów.
- 8) Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 20/2020 Starosty Hrubieszowskiego z dnia 15 kwietnia 2020 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Hrubieszowie.
- 9) Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 10) Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Powiatu Pan Gerard Pisiewicz tel. 84 696 50 68 wew.26.

Starosta
mgr Aneta Karpiuk