

Rybnik, dnia 21 grudnia 2023 r.

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko:

Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Rybniku
w wymiarze 0,25 etatu

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. Brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wyższe wykształcenie.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. Legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy lub wykonywaniem przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze usługodawcy zewnętrznego wykonującego zadania audytora wewnętrznego, tj. zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
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 egzamin 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, 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. Znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
3. Umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

Wymagania pożądane:

1. Umiejętność analizowania informacji.
2. Umiejętność argumentowania.
3. Umiejętność współpracy w zespole.
4. Kreatywność.
5. Umiejętność precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi.
6. Krytyczne myślenie.
7. Odporność na stres.
8. Otwartość na doszkalanie i podnoszenie kwalifikacji.
9. Umiejętności komunikacyjne.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie zadań zapewniających, obejmujących badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Starostwem Powiatowym i jednostkami organizacyjnymi powiatu rybnickiego.
2. Przeprowadzanie czynności doradczych, przez co należy rozumieć doradztwo i pokrewne działania usługowe, służące wspieraniu Starosty w realizacji celów i zadań Starostwa Powiatowego i oraz jednostek organizacyjnych powiatu rybnickiego.;
3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających, przez co należy rozumieć czynności podejmowane przez audytującego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez jednostkę audytowaną.
4. Oszacowanie ryzyk i wyodrębnienie obszarów ich występowania w jednostkach organizacyjnych, w których wykonywane będą zadania audytowe oraz ich analiza,
5. Opracowanie programu powierzonych zadań audytowych w celu ustalenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania oraz narzędzi badawczych.
6. Sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów sprawdzających wykonanie zaleceń, w celu dostarczenia Staroście oraz kierownikom audytowanych jednostek rzetelnej informacji o wynikach przeprowadzonych czynności audytowych.
7. Ustalanie w toku czynności audytowych stanu faktycznego badanych obszarów, z zachowaniem międzynarodowych standardów audytu wewnętrznego, w celu upewnienia się, że badane procesy przebiegają zgodnie z przepisami prawa i procedurami, a ustanowione przez Kierownictwo mechanizmy kontroli zapobiegają występowaniu nieprawidłowości.
8. Dokonanie analizy przyczyn i skutków ewentualnych uchybień i stwierdzonych w trakcie prowadzonych audytów w celu sformułowania rekomendacji, które przyczynią się do wyeliminowania uchybień bądź udoskonalenie funkcjonowania badanego obszaru,
9. Prowadzenie akt bieżących, składających się z dowodów audytowych zebranych w trakcie prowadzonego zadania audytowego oraz opracowań własnych audytora, w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności i uzasadnienie dla przedstawionych ustaleń i rekomendacji.

10. Prowadzenie akt stałych audytu.
11. Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z naborem.
5. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa 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;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o znajomości przepisów aktów prawnych i ich aktów wykonawczych.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
12. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
14. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
15. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Rybniku” należy składać w terminie do dnia **4 stycznia 2024 roku, do godz. 9.00** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 107 lub 208.

Informacje o warunkach pracy :

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku Starostwa Powiatowego w Rybniku znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem: <https://starostwo.rybnik.pl/informator/deklaracja-dostepnosci/>

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był

niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, **z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych**, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), planowany termin przyjęcia – styczeń 2024 r.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada do wglądu pracodawcy oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie.
6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
7. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego kształcenia przyszłego pracownika (szkolenia, kursy), na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki obu stron.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, dalej zwanym RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Starosta Rybnicki z siedzibą przy ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik.
2. Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Mariusz Kin, IODO@starostwo.rybnik.pl.

3. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Starostwo Powiatowe w Rybniku ustawowych zadań publicznych, określonych m. in. w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach branżowych.
4. Dane osobowe klientów urzędu przetwarzane są w zdecydowanej większości przypadków na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz innych ustaw i rozporządzeń. Dane mogą być również przetwarzane w celu zawarcia umowy oraz na podstawie zgody wyrażonej przez klienta urzędu.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych lub – w przypadku projektów – umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem, a określoną instytucją, trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Klienci urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo uzyskania potwierdzenia przetwarzania, możliwość sprostowania i uzupełnienia danych, możliwość usunięcia danych (w nielicznych przypadkach), ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani.

STAROSTA

Damian Mrowiec