

Or.2110.3.2024

STAROSTA MŁAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym 06-500 Mława
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6

1. Stanowisko

Audytór wewnętrzny
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a/ ma 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/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c/ nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d/ posiada wyższe wykształcenie;
- e/ posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 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
 - złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - 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.
- f/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe

- a/ znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem oraz ich właściwe zastosowanie w praktyce:
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- b/ wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- c/ umiejętność przeprowadzania analiz dokumentów i formułowanie wniosków,
- d/ zaangażowanie oraz systematyczność,
- e/ wysoka kultura osobista,
- f/ znajomość programu Lex (lub podobnego),
- g/ samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,

- h/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- i/ umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ przeprowadzanie audytów mających na celu uzyskiwanie obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami ustaw, aktami wykonawczymi oraz standardami audytu wewnętrznego,
- b/ wykonywanie czynności doradczych w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania tych jednostek,
- c/ przygotowywanie planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem oraz sprawozdań z jego realizacji,
- d/ monitorowanie realizacji zaleceń sformułowanych podczas przeprowadzania zadań audytowych oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń,
- e/ wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań powiatu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- f/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- g/ współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania,
- h/ tworzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur z obszaru audytu wewnętrznego,
- i/ podejmowanie działań mających na celu ciągle podnoszenie jakości audytu wewnętrznego,
- j/ uczestnictwo w procesie analizy ryzyka w obszarach działania Starostwa Powiatowego w Mławie.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

- a/ wymiar czasu pracy: zatrudnienie w wymiarze ½ etatu
- b/ miejsce pracy: 3 budynki Starostwa Powiatowego w Mławie (konieczność przemieszczania się). Nie wszystkie budynki posiadają windę.
- c/ wynagrodzenie zgodne z wewnętrznym Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie,
- d/ Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych,
- e/ Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 4/ kserokopie świadectw pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku

Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)

8/ oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)

9/ Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym

(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)

10/ Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie,

11/ Zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,

12/ do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczeń tych dokumentów na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Audytora wewnętrznego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia 17 czerwca 2024r. do godz. 13⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 07 czerwca 2024r.

STAROSTA MŁAWSKI

Witold Okumski