



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**Samodzielne stanowisko ds. Audytu wewnętrznego**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

3/10 etatu

**II. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie lub 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) posiadanie następujących kwalifikacji 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) złożony 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) 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.
- 9) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;



- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
- Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,

## **2. DODATKOWE**

- 1) Wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 2) Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
- 3) Znajomość standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 15, poz. 84);
- 4) Umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (Open Office, Word, Excel).

## **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Wykonywanie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu na zasadach i w trybie przewidzianym w Dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. 2015 poz. 1480)

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego,
- 3) opracowywanie programu zadania audytowego,
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego planowanego oraz zleconego poza planem audytu,
- 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
  - a) ustalenia stanu faktycznego,
  - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - c) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
- 6) prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków,
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

## **IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
5. Praca w budynku bez windy.



## V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~\* 6 %

\*niewłaściwe skreślić

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: [http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673\\_Kwestionariusz\\_-\\_osoba\\_ubiegajaca\\_sie\\_o\\_zatrudnienie.pdf](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:
  - w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację  
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
  - w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację  
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
4. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
5. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
6. asertywność,
7. łatwość komunikowania się,
8. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
9. dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.



## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

**do dnia 22 lutego 2021 r. do godz. 13:00**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Audytor Wewnętrzny”**

## IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu **nie będą rozpatrywane**.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/wakaty/138/status/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/)  
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/)

*Starosta*

**Michał Kochanowski**

Kętrzyn, data 10.02.2021 r.