

**STAROSTA INOWROCLAWSKI
STAROSTWO POWIATOWE W INOWROCLAWIU
UL. ROOSEVELTA 36-38, 88 – 100 INOWROCLAW**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) co najmniej dwuletni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub na kierowniczych stanowiskach państwowych,
- 6) posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - certyfikaty: 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 SelfAssessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - ukończona aplikacja kontrolerska i złożony egzamin kontrolerski z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, lub
 - złożony z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny na stanowisko inspektora kontroli skarbowej, lub

- uprawnienia biegłego rewidenta,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - 9) znajomość standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel),
- 2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań,
- 4) odporność na stres,
- 5) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, która dotyczy w szczególności:
 - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 3) sporządzanie rocznych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planów.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – c.v,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- ewentualne referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenia:
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.142), bądź pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl, o ile opatrzone będą bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 3 października 2008 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu oferty). Każdorazowo należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

STAROSTA
[Podpis]

Inowrocław, 17 września 2008 r.

WICESTAROSTA
[Podpis]
Sławomir Szeliga