

**Ogłoszenie Nr 14/2015 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Audytor Wewnętrzny**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hłżecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Audytor Wewnętrzny**

I. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) właściwych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t. z późniejszymi zmianami).

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu powiatowego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o oświacie i Karty Nauczyciela, pomocy społecznej, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości;
2. znajomość obsługi komputera w tym edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
3. komunikatywność, kreatywność, umiejętności analityczne, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego, na kanwie przepisów prawa regulujących ten zakres działania i wewnętrznych procedur, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur audytu, w tym w szczególności: Regulaminu Audytu, Księgi Procedur oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości,
 - b) realizacja zadań audytowych, realizacja czynności sprawdzających objętych planem audytu na dany rok bądź, w razie zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń, poza planem – na zlecenie Starosty,
 - c) prowadzenie czynności doradczych na zlecenie Starosty bądź z urzędu;
 - d) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok oraz samooceny z audytu za dany rok,
2. Przygotowanie planu audytu na następny rok kalendarzowy oraz kontroli zleconych poza planem przez Starostę.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy(CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. W przypadku osoby nieposiadająca obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**Ogłoszenie Nr 14/2015 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Audytor Wewnętrzny**

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego wykonywać będzie obowiązki służbowe w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa i podległych jednostkach organizacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru wolne stanowisko audytora wewnętrznego*

w terminie do dnia 2 grudnia 2015 roku.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: www.ostrowiecki.bip.info.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 -j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Tomasz Wójcik - gł. specjalista ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288)

STAROSTA

mgr Zbigniew Duda
pieczęć i podpis Starosty