

**STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

WOK.2110.19.2016

Komórka organizacyjna Urzędu	Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	inspektor ds. kontroli wewnętrznej 2 stanowiska - pełen etat Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3
<b>WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:</b>	
Wykształcenie	wyższe II stopnia
Wymagany kierunek studiów	prawo, ekonomia, administracja
Doświadczenie zawodowe	5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-lata w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z gospodarką finansową, kontrolą wewnętrzną, audytem
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przygotowywanie rocznych planów kontroli,</li> <li>2. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli: kompleksowych, problemowych, doraźnie sprawdzających, uproszczonych wynikających z analiz skarg, wniosków, zażaleń oraz petycji,</li> <li>3. przygotowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,</li> <li>4. sporządzanie i przedstawianie Staroście rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli:</li> <li>5. przeprowadzanie kontroli jednostek, które na podstawie odrębnych przepisów i umów zobowiązane są do rozliczania środków finansowych otrzymanych z powiatu,</li> <li>6. prowadzenie kontroli podmiotów zobowiązanych, na podstawie odrębnych przepisów do poddania się kontroli Staroście,</li> <li>7. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,</li> <li>8. opracowywanie informacji pokontrolnej i realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,</li> <li>9. wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach,</li> <li>10. współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu w zakresie będącym przedmiotem kontroli,</li> <li>11. sporządzanie dokumentacji w ramach kontroli zarządczej, w szczególności analiza sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne, procesu identyfikacji ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych i zbiorczego rejestru ryzyka oraz raportu w zakresie zarządzania ryzykiem</li> <li>12. uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. kontroli zarządczej</li> </ol>
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielne prowadzenie zadań</li> <li>- nadzór nad rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań</li> <li>- przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zadań</li> </ul>
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. posiadanie wiedzy z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, funkcjonowania samorządu powiatowego, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, oświaty, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustaw</li> <li>2. znajomość procedur administracyjnych</li> <li>3. znajomość przepisów z zakresu ordynacji podatkowej i kodeksu cywilnego</li> <li>4. znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych – ustawa Prawo zamówień publicznych</li> <li>5. znajomość zagadnień związanych z systemem kontroli zarządczej</li> <li>6. znajomość zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego</li> <li>7. umiejętność doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia kontroli</li> <li>8. biegła obsługa komputera MS Office oraz innych urządzeń biurowych</li> </ol>

Wymagania dodatkowe

- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, uczciwość, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, odporność na stres, selekcja informacji, umiejętność syntezy i analizy danych, zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii, umiejętność korzystania z przepisów prawa,  
- mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy niż 6%.**

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- e) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;
- g) oświadczenie o niekaralności  
(osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **5 sierpnia 2016 r. r.** do godz. **16.00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektor ds. kontroli wewnętrznej – Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.

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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz.902)*

STAROSTA

Wołomin, dnia 18.07.2016 r.

*Kazimierz Rakowski*