

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Biuro Kontroli Wewnętrznej
2. Stanowisko: Podinspektor/Inspektor ds. kontroli wewnętrznej
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy  
pełen jeden etat, Biuro Kontroli Wewnętrznej, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
  - 1) Wymagania niezbędne:
    - a) Wykształcenie: Wyższe co najmniej I stopnia
    - b) Doświadczenie zawodowe co najmniej 3-letni staż pracy, doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej, w księgowości lub na stanowisku związanym z gospodarką finansową, kontrolą wewnętrzną, audytem.
    - c) Wiedza
      - 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,
      - 2) znajomość procedur administracyjnych,
      - 3) znajomość przepisów z zakresu ordynacji podatkowej i kodeksu cywilnego,
      - 4) znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych – ustawa Prawo zamówień publicznych,
      - 5) znajomość zagadnień związanych z systemem kontroli zarządczej,
      - 6) znajomość zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego,
      - 7) umiejętność doboru właściwych metod i narzędzi planowania i prowadzenia kontroli,
      - 8) biegła obsługa komputera MS Office oraz innych urządzeń biurowych.
    - d) Inne umiejętności: samodzielne prowadzenie zadań, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zadań, 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.
  - 2) Wymagania dodatkowe:
    - a) Wykształcenie: jak wyżej.

b) Doświadczenie zawodowe: udział w Zespole ds. Kontroli zarządczej

c) Wiedza: jak wyżej.

d) Inne umiejętności: jak wyżej.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- 1) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli: kompleksowych, problemowych, doraźnie sprawdzających, uproszczonych wynikających z analiz skarg, wniosków, zażaleń oraz petycji,
- 2) sporządzanie projektów decyzji w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi Urzędu w sprawie zwrotu dotacji dla podmiotów publicznych i niepublicznych,
- 3) przygotowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Staroście rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli,
- 5) przeprowadzanie kontroli jednostek, które na podstawie odrębnych przepisów i umów zobowiązane są do rozliczania środków finansowych otrzymanych z powiatu (z uwzględnieniem pracy w terenie),
- 6) przeprowadzanie kontroli podmiotów zobowiązanych, na podstawie odrębnych przepisów do poddania się kontroli Staroście (z uwzględnieniem pracy w terenie),
- 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 8) opracowywanie informacji pokontrolnej i realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
- 9) wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach,
- 10) współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
- 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, opracowanie i aktualizacja procedur dotyczących kontroli zarządczej,
- 12) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. kontroli zarządczej.

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca w siedzibie/poza siedzibą urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na I piętrze, obsługa klienta, praca w terenie – kontrole poza zakładem pracy, itp.
- 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem
9. Wymagane dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
  - 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
  - 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
  - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
  - 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do **dnia 16 kwietnia 2019 r. do godz. 16.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Podinspektor /Inspektor ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Kontroli Wewnętrznej”**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwołomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl)) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z

dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;

- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.