

STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

WOK.2110.13.2016

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
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:	
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"> 1. przygotowywanie rocznych planów kontroli, 2. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli: kompleksowych, problemowych, doraźnie sprawdzających, uproszczonych wynikających z analiz skarg, wniosków, zażaleń oraz petycji, 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, 6. prowadzenie kontroli podmiotów zobowiązanych, na podstawie odrębnych przepisów do poddania się kontroli Staroście, 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 12. uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. kontroli zarządczej
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielne prowadzenie zadań - nadzór nad rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań - przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zadań
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych

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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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). 	
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia 24 czerwca 2016 r. r. do godz. 16.00 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektor ds. kontroli wewnętrznej – Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.</p> <p>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.</p> <p>W przypadku <u>posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego</u> oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl</p> <p>Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.</p> <p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)</i></p>	
<p style="color: red; font-weight: bold;">STAROSTA</p> <p>2016 -06- 09 <i>Kazimierz Rakowski</i></p>	