

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/* ~~KIEROWNICZE~~
~~STANOWISKO URZĘDNICZE/*~~

Osoba wykonująca czynności audytu wewnętrznego

(nazwa stanowiska pracy)

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM, UL. SŁOWACKIEGO
8, 87-700 ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

Jednostka	Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski e-mail: sekretariat@aleksandrow.pl
Oferowane stanowisko	Osoba wykonująca czynności audytu wewnętrznego
Data ogłoszenia naboru	13 stycznia 2026 roku
Termin składania dokumentów	26 stycznia 2026 roku
Wymiar czasu pracy	2/5 etatu
Termin zatrudnienia	Od 1 lutego 2026 roku
Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania	1. <u>Wymagania niezbędne</u> - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku: 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub inne, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), 2) wykształcenie wyższe - preferowane: prawo, administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie, bezpieczeństwo informacji lub kierunki pokrewne, 3) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego: • posiadanie jednego z certyfikatów: 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 Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub • złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub • posiadani uprawnień biegłego rewidenta, lub • dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona,

	zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych. 4) posiadanie certyfikatu Audytora Wiodącego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy PN-EN ISO/IEC 27001 5) posiadanie certyfikatu Audytora wewnętrznego systemu zarządzania ciągłością Działania wg PN-EN ISO/IEC 22301 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, standardów audytu wewnętrznego, zasad kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych (RODO), bezpieczeństwa informacji, 7) znajomość Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego (IIA). 8) umiejętność planowania, realizacji i dokumentowania zadań audytowych. 9) umiejętność sporządzania raportów, wniosków i rekomendacji poaudytowych. 10) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku, 11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 12) nieposzlakowana opinia, 13) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 2. <u>Wymagania dodatkowe</u> - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku: 1) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, 2) samodzielność, inicjatywa, umiejętność podejmowania decyzji i pracy pod presją czasu, 3) wysoka kultura osobista, 4) dyspozycyjność, 5) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, 6) kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole, 7) zaangażowanie w wykonywane działania, 8) umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów, 9) komunikatywność.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	a) wykonywanie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych, którego celem jest wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze; b) wykonywanie nie rzadziej niż raz w roku audytu KRI (Krajowych Ram Interoperacyjności) w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim i jednostkach organizacyjnych; c) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi; d) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli; e) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

	f) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej; g) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych; h) składanie sprawozdania z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze; i) przedstawianie Staroście sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku, planu audytu na rok następny, do końca roku poprzedniego; j) bieżąca współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych i Inspektorem Ochrony Danych w celu zapewnienia zgodności działań SP z przepisami prawa.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku:	1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim 2. Stanowisko pracy: Osoba wykonująca czynności audytu wewnętrznego 3. W przypadku osoby, która nie odbyła służby przygotowawczej na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej oraz zdaniem egzaminu, chyba że Starosta zwolni pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i zostanie przeprowadzony jedynie egzamin. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych). 4. Wynagrodzenie na stanowisku: Zasadnicze wg. kat. XV Dodatek funkcyjny wg. kat. nie dotyczy Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% w zależności od stażu pracy Raz w roku dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” Nagrody uznaniowe zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim 5. Wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca. 6. Wymiar etatu: 2/5 7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. 8. Umowa o pracę na okres próbny lub czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi <u>co najmniej</u> / poniżej 6%. *
Wymagane dokumenty	1) życiorys (CV) (zawierające nr telefonu osoby ubiegającej się o stanowisko) 2) list motywacyjny, 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

	4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, 5) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy, 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie certyfikatów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 7) potwierdzone za zgodność z oryginałem inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, 8) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 9) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 10) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 11) podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, 12) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, 13) podpisane oświadczenie, że aktualny stan zdrowia osoby ubiegającej się o stanowisko pozwala na wykonywanie pracy objętej konkursem, 14) podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o stanowisko o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, 15) podpisana klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o stanowisko dotycząca przetwarzania danych osobowych, 16) podpisane oświadczenie o wykonywaniu lub niewykonywaniu pracy w gospodarstwie rolnym
Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych	1. Termin składania dokumentów: 26 stycznia 2026 roku do godz. 15.00 2. Sposób i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą bądź złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – audyt wewnętrzny”.
Informacje dodatkowe	Oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o stanowisko. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o stanowisko. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

	Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, II piętro.
--	---

Starosta Aleksandrowski

/-/ Lidia Tokarska /-/

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osoby ubiegającej się o stanowisko dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. LNr 119/1) informuję:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: e-mail: iod@aleksandrow.pl
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko pracy na jakie aplikowano na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit. b, lit. c RODO natomiast dla szczególnych kategorii danych osobowych: art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b RODO. Obowiązek prawny Administratora przetwarzania danych wynika głównie z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
5. Na zasadach określonych przepisami RODO osoba ubiegająca się o stanowisko posiada prawo do:
 - o żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - o otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - o wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - o cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

1. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
2. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

3. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą:

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się
o stanowisko

Oświadczenie osoby ubiegającej się o stanowisko o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO) - (Dz. Urz. UE. L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt 11 RODO.

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

.....
data i czytelny podpis