

STAROSTA SIERADZKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
audytor wewnętrzny – kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sieradzu
przy placu Wojewódzkim 3

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - jeden 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
 - złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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.
- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów prawnych tj. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość standardów kontroli zarządczej,
- umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- doświadczenie w pracy w jednostce administracji publicznej oraz w pracy polegającej na wykonywaniu obowiązków związanych z promocją działalności jednostki,
- umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego (ksero, ploter, skaner)
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- tworzenie zasad funkcjonowania audytu w samorządzie powiatowym,
- opracowywanie mapy ryzyka długiego i krótkiego okresu, na które narażony jest samorząd powiatowy,
- opracowywanie strategicznych i rocznych planów audytów,
- badanie efektywności działania systemu kontroli wewnętrznej w jednostkach powiatowych oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sieradzu,
- realizacja audytów w samorządzie powiatowym, w tym:
 - badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez następce sprawozdania:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości;

- b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi;
- c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych;
- badanie oraz ocena procesów stosowanych w samorządzie pod kątem ich efektywności,
- weryfikacja zgodności postępowania pracowników samorządowych z procedurami,
- wykrywanie nadużyć wewnętrznych.
- monitorowanie realizacji zaleceń będących wynikiem wcześniej przeprowadzonych audytów,
- sporządzanie programu czynności kontrolnych,
- przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu,
- opracowywanie wystąpień pokontrolnych i przeprowadzanie kontroli sprawdzających.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa lub do pobrania w pokoju 406),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Starostwie w miesiącu wrześniu 2025r. wyniósł więcej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć osobiście w Starostwie Powiatowym w Sieradzu (sekretariat Starosty Sieradzkiego, I piętro, pokój 117) lub przesłać pocztą na adres **Starostwo Powiatowe, plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko pracy audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sieradzu**” do dnia **24.10.2025r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nie przewiduje się uzupełnienia dokumentów, a wnioski aplikacyjne niekompletne lub opatrzone brakami będą pozostawione bez nadania im dalszego biegu. Procedura konkursowa może zakończyć się bez rozstrzygnięcia. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

STAROSTA

Mariusz Bądzior

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO (REKRUTACJA)	
ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sieradzu reprezentowane przez Starostę, pl. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel: 43 8220501, e-mail: starostwo@powiat-sieradz.pl
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Magdalena Kuszmidar, z którym można się skontaktować poprzez: adres e-mail: kontakt@iszd.pl , numerem tel.: 607770718 lub pisemnie na adres administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Państwa dane osobowe przetwarzane są: • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w przypadku pozyskiwania danych o niepełnosprawności na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego w ramach wykonywania szczególnych praw obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, w związku z ustawą w związku z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych uzyskiwane na podstawie oświadczeń, obywatelstwo, dokumentacja dotycząca niepełnosprawności; • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody w zakresie pozostałych danych osobowych przekazanych dobrowolnie i nie określonych przepisami prawa. • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO kiedy osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 RODO w sytuacji kiedy w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO.
ODBIORCY/KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	Odbiorcami Państwa danych osobowych są: • podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia. Podmioty świadczące usługi, consultingowe z zakresu ochrony danych osobowych ISZD, IT w zakresie wsparcia technicznego przy realizacji zadań informatycznych, księgowe w zakresie prowadzenia spraw rachunkowych, doradcze w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenia projektów, rekrutacji w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy, dostawy oprogramowania oraz obsługi zdalnej • organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu uprawnienia: • dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); • sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); • usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); • ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania. Kiedy podstawę przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a czy art. 6 ust 1 lit b RODO lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany bez uszczerbku dla art. 17 RODO przysługuje Państwu prawo do: • przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);.
PRAWO DO WYCOFANIA ZGODY	W przypadku przetwarzania Państwa danych na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a RODO przysługuje Państwu prawo, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI	Zgodnie z art. 77 RODO przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) jeżeli uważają Państwo że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE	W trakcie przetwarzania Państwa danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia celu w związku, z którym zostały pozyskane a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku wymienionego celu przetwarzania okres przechowywania dokumentów zawierających dane osobowych przedstawia się następująco: dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, tj. przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, a dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a po tym czasie zostaną zniszczone. Okres ten może ulec wydłużeniu ze względu na wystąpienie roszczeń.
OBOWIĄZEK PODANIA INFORMACJI	Podanie danych jest wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu.
PRZEKAZANIE DANYCH	Państwa dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich czy organizacji międzynarodowych.