

STAROSTA SIEDLECKI
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR OSÓB
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH
08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 40

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ogłaszam nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze – **ds. audytu wewnętrznego** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

1. **Wymiar czasu pracy: 2/5 etatu**, równoważny system czasu pracy – 16 godzin tygodniowo.

2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo 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,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego tj.:
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
uprawnień biegłego rewidenta,
lub
dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i uzyskanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanego przez podmiot, który w dniu wydania świadectwa był uprawniony, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach naukowych: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji lub nauki prawne,
lub
złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu państwowego na audytora wewnętrznego,

- 8) doświadczenie zawodowe: za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa wyżej uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
- przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
 - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo, lub zarządzanie, lub ekonomia,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, rachunkowości, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo pracy,
- 3) kompleksowa wiedza w zakresie przygotowania i prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy,
- 5) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizacji pracy,
- 7) wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań jednostki dla potrzeb rocznego planu audytu,
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu i ich realizacja, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie audytów pozaplanowych,
- 3) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli,
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z planowanymi i przeprowadzonymi audytami,
- 5) prowadzenie czynności doradczych na zlecenie lub z własnej inicjatywy, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie w uzasadnionych przypadkach czynności sprawdzających,
- 7) opracowywanie oraz przekazywanie Staroście do zatwierdzenia sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu na dany rok,
- 8) współpraca z kierownictwem audytowanych jednostek organizacyjnych w zakresie usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, II piętro(budynek bez windy),

- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urzędzeń biurowych, kontakt z interesantami,
 - 3) praca w systemie równoważnego czasu pracy: poniedziałek-wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00, środa w godz. 8.00-18.00, piątek w godz. 8.00-14.00 (dni świadczenia pracy zostaną ustalone w porozumieniu z kandydatem),
 - 4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 2.164 zł do 4.200 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego (począwszy od 5%, w przypadku posiadania 5 letniego ogólnego stażu pracy, wzrastającego o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym 20 lat i więcej), dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, świadczenia wynikające z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne świadczenia przysługujące pracownikom samorządowym.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
 - 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
 - 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:
*„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, w celu przeprowadzenia procedury naboru osób do pracy na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.
Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*
 - 9) kopie dokumentów potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy osoba kandydująca chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- 3) zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w Starostwie Powiatowym ustalono wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl w zakładce -Ochrona sygnalisty.
- 4) osoby kandydujące na w/w stanowisko spełniające wymagania formalne, które po analizie ofert zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, będą telefonicznie powiadomione o terminie jego przeprowadzenia.

9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. audytu wewnętrznego**” do dnia **12 czerwca 2026 r., do godz. 10.00** w siedzibie Starostwa Powiatowego, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa, albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce. Decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa.

W przypadku zatrudnienia, wybrana osoba zobowiązana będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12.

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Osoby biorące udział w rekrutacji na w/w stanowisko, które chciałyby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinny to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, pok. 104.

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie **od 29 maja 2026 r. do 12 czerwca 2026 r.***

STAROSTA

/-/Karol Tchórzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

- I. **Administratorem danych osobowych** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.
- II. Z **Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 644 72 16, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt I.
- III. **Cele i podstawy przetwarzania.**
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru osób do pracy na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO, w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
- IV. **Odbiorcy danych.**
Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- V. **Okres przechowywania danych.**
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt III będą przechowywane przez okres nie dłużej niż 3-miesiące od zakończenia naboru.
- VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - d) prawo do usunięcia danych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- VII. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.**
Podanie danych przez osoby kandydujące jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty osoby kandydującej złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą osoby kandydującej, wyrażoną na piśmie.
- VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)