

**STAROSTA NOWODWORSKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**W WYMIARZE ½ ETATU  
NAZWA STANOWISKA *GŁÓWNY SPECJALISTA*  
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA *ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI***

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) 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;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolności do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) minimum 4-letni staż pracy w tym przynajmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie audytu lub kontroli.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) studia podyplomowe w zakresie audytu wewnętrznego;
- b) doświadczenie w administracji publicznej;
- c) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego;
- d) cechy osobiste: bezstronność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, punktualność, uczciwość, staranność, systematyczność, asertywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- a) udział w opracowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego w Starostwie oraz sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za poprzedni rok;
- b) udział w planowaniu zadania audytowego w wyznaczonym obszarze oraz opracowanie projektu programu;
- c) współpraca z audytorem przy realizacji zadań audytowych;
- d) opracowywanie projektów sprawozdań z realizacji zadań audytowych, opracowań

- lub informacji z zakresu działania Zespołu Audytu i Kontroli;
- e) wspomaganie w prowadzeniu czynności doradczych;
  - f) uczestnictwo w przeprowadzaniu czynności sprawdzających oceniających dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków oraz przygotowywanie projektu notatki informacyjnej;
  - g) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu;
  - h) udział w wykonywaniu innych prac w zakresie audytu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo

#### **5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył\* 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).;
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy)** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko główny specjalista w Zespole Audytu i Kontroli” w terminie do dnia **23 stycznia 2017r.** do godz.12.00

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

STAROSTA

/-/ Magdalena Biernacka