

STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

AUDYTOR/ AUDYTORKA

I. Wymagania konieczne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 2. posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) 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
 - b) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) 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.
- Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego 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 23.12.1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U. z 2015 r. poz. 1096 oraz z 2016 r. poz. 677)
3. posiada obywatelstwo polskie,
 4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 5. nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 7. nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych regulujących kwestie związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
2. wiedza merytoryczna oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m. in. znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka;
3. umiejętności: współpracy, komunikacji, analitycznego myślenia, planowania pracy;
4. zorientowanie na osiągnięcie celów, samodzielność;
5. użytkowanie systemów IT w zakresie aplikacji biurowych;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie audytu wewnętrznego w odniesieniu do realizowanych celów i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, a w szczególności:

- a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, poprzez:
 - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem,
 - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania starostwa w zakresie jego działalności;
2. ocena ogólna działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych starostwa;
 3. opracowanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności: analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, tematy audytu wewnętrznego, proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego, planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
 4. przedstawianie staroście sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz planu audytu na rok następny;
 5. przedstawianie staroście, ustalonego w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny, stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień, uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień;
 6. zbieranie informacji, dokumentowanie i monitorowanie procesów zachodzących w jednostce;
 7. współpraca z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Starostwo Powiatowe w Gryficach, pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice oraz jednostki organizacyjne Powiatu Gryfickiego w ich siedzibie

V. Warunki pracy na stanowisku:

- liczba oferowanych stanowisk pracy: 1, praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/8 - 1/5 etatu)
- praca w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej,
- częste wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6 %

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne wymagane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia itp.), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów lub zaświadczenia przedstawiające przebieg pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. posiadane referencje,
6. oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku
 - zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

VIII. Składanie aplikacji:

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Audytora/Audytorki”:

- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do starostwa) lub
- w Kancelarii Ogólnej - pok. 410 IV p. w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gryficach

IX. Termin składania dokumentów: do dnia **20 lutego 2026 r.**

X. Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- wymagane są własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach,
- do dalszego postępowania zostaną zakwalifikowani jedynie kandydaci spełniający wymagania formalne,
- o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Gryfice, dnia 3 lutego 2026 r.

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz