

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Radziejowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie, ul. Kościuszki 17, 88-200 Radziejów.

1. Stanowisko pracy:

Audytór wewnętrzny/Audytorka wewnętrzna.

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony od 1 kwietnia 2027 r. z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie następujących kwalifikacji 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) złożenie, 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) dwuletniej praktyki 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;

- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom/obywatelkom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku audytora wewnętrznego/ audytorki wewnętrznej.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w pkt. 2 ppkt 2 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z:

- 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 2) 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131)
- 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

3. Dodatkowe wymagania:

- 1) praktyczna znajomość ustaw: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych,

ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 2) praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 3) znajomość międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 5) znajomość metod i technik audytu wewnętrznego;
- 6) bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 7) umiejętność pracy w zespole, samodzielnie oraz pod nadzorem;
- 8) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność;
- 9) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 10) zdolność analitycznego i logicznego myślenia.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) samodzielne prowadzenie zadań audytowych i czynności doradczych;
- 2) monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 3) monitorowanie rekomendowanych uprawnień funkcjonowania jednostki;
- 4) przygotowanie i opracowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok, zmian planu, wykonywanie czynności oraz wymaganej dokumentacji związanej z audytem;
- 5) przygotowanie i opracowanie dokumentacji na zasadach wynikających z procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny;
- 6) tworzenie procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny oraz w toku dokonywania przeglądów aktualizacji istniejących procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny;

- 7) realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz innych procedur wewnętrznych regulujących audyt w jednostce;
- 8) doskonalenie metod, technik, narzędzi, wzorów dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym;
- 9) wykonywanie czynności, w tym sporządzanie dokumentacji z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi audytowych;
- 10) prowadzenie i archiwizacja akt audytowych, innych akt prowadzonych przez audytora/audytorkę;
- 11) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 12) w przypadku wystąpienia nowych czynników ryzyka lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu ze Starostą;
- 13) współpraca, koordynowanie działań z audytorami/audytorkami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 14) wykonywanie innych zadań nałożonych na audytora/audytorkę.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Kontakty z innymi osobami są na ogół częste i intensywne.

Wynagrodzenie na stanowisku audytora wewnętrznego/audytorki wewnętrznej przysługuje w kwocie:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze 5.410,00 zł – 8.900,00 zł brutto miesięcznie,
- 2) dodatek funkcyjny od 1 % do 200 % najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Starostwa,

- 3) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od długości stażu pracy,
- 4) nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – w wysokości 8,5 % wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego,
- 6) inne składniki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W Starostwie Powiatowym w Radziejowie obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników, którego postanowienia mają zastosowanie – do wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru (kadry).

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, (np. zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia, kwalifikacje do przeprowadzania audytu,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom/obywatelkom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie był/a karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony/a w wyniku naboru kandydat/ka zobowiązany/a będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Radziejowie, ul. Kościuszki 17, 88-200 Radziejów. Dokumenty mogą być także złożone pocztą elektroniczną na adres: powiat@radziejow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego/audytorki wewnętrznej.”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 26 października 2026 r.

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://www.bip.radziejow.pl/259,oferty-pracy>) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Radziejowie przy ulicy Kościuszki 17.

Radziejów, dnia 13.10.2026 r.

STAROSTA
dr Józef Kosiński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną	
Administratorem Twoich danych osobowych jest Starosta Radziejowski Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 88-200 Radziejów ul. Kościuszki 17 e-mail: powiat@radziejow.pl , tel. 54 285 35 53	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@radziejow.pl

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia

27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

1) dostępu do treści Twoich danych;

2) sprostowania Twoich danych;

3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:

a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,

c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,

4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;

5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Radziejów dnia 13.10.2026 r.