Nowy Dwór Gdański, dnia 2 czerwca 2026 r.

OPR.2110.38.2026.AR

STAROSTA NOWODWORSKI
ogłasza szósty nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Audytor Wewnętrzny/Audytorka Wewnętrzna
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Stanowisko - Audytor Wewnętrzny/Audytorka Wewnętrzna - 1 miejsce – 1/4 etatu.
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.
3. Wynagrodzenie zasadnicze 4.000 – 4.900 brutto plus dodatki (stażowy, funkcyjny).

II. Osoba przystępująca do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. **<u>Wymagania konieczne:</u>**
   1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, informatyka, rachunkowość i finanse);
   2) posiadanie następujące 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) złożył/a, 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;
   3) biegła obsługa komputera;
   4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom/obywatelkom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   5) korzystanie z pełni praw publicznych;
   6) pełna zdolność do czynności prawnych;
   7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   8) nieposzlakowana opinia;
   9) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. **<u>Wymagania dodatkowe:</u>**

1) doświadczenie w pracy w jednostce sektora publicznego;
2) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3) co najmniej 2- letnie doświadczenie zawodowe, w ostatnich 5 latach, w co najmniej jednym z obszarów:
   a) w audycie wewnętrznym z ustawy o finansach publicznych polegające na prowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających lub wykonywaniu czynności w toku ich realizacji po stronie audytującego z zamówień publicznych, decyzji administracyjnych, praw autorskich i pokrewnych, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, budżetu zadaniowego, opieki społecznej, gospodarki nieruchomościami, nadzoru sprawowanego nad jednostkami organizacyjnymi jst nieposiadającymi osobowości prawnej, zadań inwestycyjnych, zadań remontowych, organizacji i zarządzania jednostką, zarzadzania ryzykiem, planowania działalności jednostki;
   b) w audycie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa, stron internetowych polegające na prowadzeniu zadań audytowych lub wykonywaniu czynności w toku ich realizacji po stronie audytującego;
   c) w służbach finansowo – księgowych polegające na rozliczaniu i księgowaniu zadań inwestycyjnych lub projektów dofinansowanych ze środków UE lub sporządzaniu sprawozdań finansowych, na rozliczaniu i księgowaniu VAT-u, przygotowaniu projektu budżetu;
   d) w zamówieniach publicznych polegające na przygotowaniu lub prowadzeniu postępowań, do których stosuje się PZP i których przedmiotem są roboty budowlane, które równocześnie są robotami budowalnymi w rozumieniu ustawy PZP i nie są robotami budowalnymi w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane;
4) 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;
5) praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
6) znajomość międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
7) znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
8) znajomość metod i technik audytu wewnętrznego;
9) bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego;
10) umiejętność pracy w zespole, samodzielnie oraz pod nadzorem;
11) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność;
12) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
13) zdolność analitycznego i logicznego myślenia.

III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:

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;
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 zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
14) wykonywanie innych zadań nałożonych na audytora.

IV. Warunki pracy:

1) Praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze (z windą) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
2) Praca przy monitorze ekranowym.
3) Obsługa urządzeń biurowych.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez osobę kandydującą.
2. CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez osobę kandydującą.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione* przez osobę kandydującą).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom/obywatelkom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
11. Dobrowolnie kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelniona* przez osobę kandydującą).

*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem", data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Szósty nabór na stanowisko urzędnicze Audytor Wewnętrzy/Audytorka Wewnętrzna" w terminie do dnia 15 czerwca br. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty

rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

W przypadku zatrudnienia Audytor Wewnętrzny/Audytorka Wewnętrzna zobowiązany/zobowiązana jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2026 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA
(-)

Barbara Ogrodowska

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA DLA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. 55 247 36 71**

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, państwa wizerunek na podstawie zgody[3], którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22[1] § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/ dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
7) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
8) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
9) Administrator danych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
10) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
prawo do usunięcia danych osobowych;
d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych;

e) osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

12) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

……..……

……..… …….

Miejscowość i data Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych w celu uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach.

…… ……..……..…

Miejscowość i data Czytelny podpis