

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 46878 z dnia 09 maja 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 czerwca 2019	1 (z możliwością zmniejszenia wymiaru etatu)	1	archiwalny	

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

audytor wewnętrzny

do spraw: audytu wewnętrznego
w Zespole Audytu Wewnętrznego Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

**Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu, ul.
Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl**

WARUNKI PRACY

ZATRUDNIENIE W PEŁNYM WYMIARZE ETATU Z MOŻLIWOŚCIĄ ZMNIEJSZENIA WYMIARU ETATU

Czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie jednozmianowym), praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (również powyżej 4 godzin dziennie), brak podległych pracowników.

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- praca w terenie - wykonywanie zadań w placówkach SG, wykonywanie czynności audytorskich w terenie, np. wizytacja na miejscu;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe (szkolenia, odprawy np. w KGSG w celu szkolenia i opracowania wspólnych założeń wykorzystywanych do zadań audytowych).

Kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu z audytorami wewnętrznymi z KGSG oraz audytorami Oddziałów SG.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: I piętro w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, ul. Mickiewicza 34, 37 - 700 Przemyśl. Budynek posiada windę i jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz inne urządzenia biurowe (np. telefon, fax, kserokopiarka, niszczarka, skaner).

Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

Cel istnienia stanowiska pracy: przeprowadzenie audytu wewnętrznego w BiOSG celem dostarczenia Komendantowi Oddziału oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Oddziale. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu przedstawienie propozycji usprawnienia funkcjonowania Oddziału. Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o sprecyzowany cel. Większość działań audytora oparta jest na jego wiedzy i doświadczeniu. Czynności audytorskie wymagają od audytora kreatywności. Charakter pracy wymaga zdolności analitycznego myślenia, systematyczności, skrupulatności, dokładności i dobrej organizacji pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie zadań audytowych w celu zbadania systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej w obszarze poddanym audytowi i sporządzanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
- realizowanie czynności doradczych na wniosek Komendanta Oddziału lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii i zaleceń usprawniających funkcjonowanie Oddziału,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych w celu dokumentowania ich przebiegu i wyniku,
- uczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego w BiOSG poprzez dokonywanie analizy dokumentów, materiałów i innych informacji w celu identyfikacji i analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem Oddziału w zakresie niezbędnym do opracowania rocznego planu audytu,
- uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w celu przekazania informacji do Ministerstwa Finansów o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych w zakresie realizacji rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych,
- prowadzenie pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących działania audytu wewnętrznego w BiOSG i obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- opracowywanie programu powierzonych zadań audytowych w celu ustalenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania oraz narzędzi badawczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w komórce audytu wewnętrznego,
- Specjalistyczne, zawodowe uprawnienia niezbędne (z punktu widzenia formalnoprawnego) do wykonywania pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, określone w ustawie o finansach publicznych, tj.:
- a) certyfikaty: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA lub
- b) egzamin zdany przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów w latach 2003 - 2006 lub
- c) uprawnienia biegłego rewidenta lub
- d) dwuletnia praktyka (zgodnie z definicją określoną w ustawie o finansach publicznych) w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.
- Znajomość standardów audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej w jednostkach finansów publicznych.
- Umiejętność pracy w zespole, analityczne i syntetyczne myślenie, umiejętność prowadzenia negocjacji, komunikatywność, umiejętności redakcyjne, rozwiązywanie problemów, działanie w sytuacjach nieprzewidywalnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne, zawodowe uprawnienia niezbędne (z punktu widzenia formalnoprawnego) do wykonywania pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, określone w

ustawie o finansach publicznych, tj.:

- a) kopie certyfikatów: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA lub
- b) kopie dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów w latach 2003 - 2006 lub
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień biegłego rewidenta lub
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dwuletniej praktyki (zgodnie z definicją określoną w ustawie o finansach publicznych) w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydane przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (aktualne orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności lub kopie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS, w przypadku jego posiadania.
- Kopie dokumentów potwierdzających inne kompetencje, wiedzę lub umiejętności (znajomość standardów audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej w jednostkach finansów publicznych; umiejętność pracy w zespole, analityczne i syntetyczne myślenie, umiejętność prowadzenia negocjacji, komunikatywność, umiejętności redakcyjne, rozwiązywanie problemów, działanie w sytuacjach nieprzewidywalnych).
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkiej Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu (dostępna na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej
ul. Mickiewicza 34,
37 - 700 Przemysł
Dokumenty należy składać listownie lub osobiście

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO). Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BIOSG w Przemysłu:

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu informuje, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.biosg@strazgraniczna.pl
2. inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł, tel. +48 16/6732110, email: woi.biosg@strazgraniczna.pl
3. podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art.6 ust. 1 lit. „c” w związku z lit. „a” RODO) oraz art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 26 i

- nast. Ustawy o Służbie Cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.; 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkim Oddziale SG;
4. podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy;
 5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu;
 6. Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy. Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 50 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego;
 7. z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzaju i nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 10 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte;
 8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
 9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;
ma Pani/Pan prawo do:
 - o uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie,
 - o dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - o żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - o do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - o żądania usunięcia danych osobowych,
 - o wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. Wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku wynosi 4 566,15 zł brutto plus ewentualnie dodatek za wysługę lat (zgodnie z indywidualnym stażem pracy).
2. Oferty niekompletne lub otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w Urzędzie lub data stempla pocztowego).
3. Uzupełnianie ofert jest możliwe poprzez Urząd Poczty lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 10.06.2019 r.
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego:
 - w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły;
 - w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie - RODZAJ i DŁUGOŚĆ (CZAS, OKRES);
 - w zakresie specjalistycznych, zawodowych uprawnień niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, określonych w ustawie o finansach publicznych, to kopie dokumentów potwierdzających posiadane certyfikaty lub kopie dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów w latach 2003-2006, lub kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień biegłego rewidenta lub dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego oraz kopia dyplomu ukończenia studiów podyplomowych.
5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.
6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.

7. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji.
8. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne proszę o dołączenie do aplikacji kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Prosimy o kompletne kserokopie dokumentów.
11. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi naboru na stanowiska cywilne, które są dostępne na stronie BiOSG w zakładce: " PRACA W BiOSG" pod adresem:
<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>
12. Prosimy o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BiOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:
<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu>
13. UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części: Dokumenty i oświadczenia niezbędne. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem dokumenty i oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się taką aplikację, w której list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata DATA I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (dokładna nazwa stanowiska oraz ewentualnie nr ogłoszenia), o które kandydat/kandydatka się ubiega. DOKUMENTACJĘ NALEŻY SKŁADAĆ W JĘZYKU POLSKIM, W INNYM PRZYPADKU WYMAGANE JEST DOŁĄCZENIE SPORZĄDZONEGO TŁUMACZENIA DOKUMENTÓW Z JĘZYKA OBCEGO NA JĘZYK POLSKI PRZEZ UPRAWNIONEGO TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2254, 16 673 2875, 16 673 2077.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG](#)