

**ZARZĄDZENIE NR 6/2025  
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO  
z dnia 3 lutego 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z Zarządzeniem Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie” zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – audytor wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1) Marzena Piluch – Tycza, Radca Prawny           | – przewodnicząca komisji; |
| 2) Agnieszka Polus, Sekretarz Powiatu             | – sekretarz komisji;      |
| 3) Elżbieta Kubiak, Skarbnik Powiatu              | – członek komisji;        |
| 4) Sylwia Szukała, Kierownik Referatu Kadr i Płac | – członek komisji.        |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Stefan Pietras

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Wieruszowski**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**- audytor wewnętrzny**  
**w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie (1/5 etatu)**

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej<sup>1</sup>.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko kierownicze – audytor wewnętrzny (1/5 etatu).

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - a) jednego 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) złożonego, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu 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;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. 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) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i Prawo zamówień publicznych;
- 4) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) znajomość standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 6) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 7) komunikatywność, sumiennność, postawa etyczna, uprzejmość, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, decyzyjność, samodzielność, dokładność, terminowość, zarządzanie informacją, odporność na stres, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętności praktyczne: znajomość obsługi komputera.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu w odniesieniu do realizowanych celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 2) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności;
- 3) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 4) realizowanie czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych;
- 5) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wewnątrz pomieszczenia w budynku Starostwa Powiatowego w Wieruszowie ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku i winda wewnątrz budynku);
- 2) praca biurowa (siedząca) z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- 3) wymiar czasu pracy: 1/5 etatu, możliwość pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2025 roku wynosił mniej niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie:
  - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
  - c) dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
  - b) o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej <sup>2</sup>,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
  - g) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
  - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
  - i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej <sup>2</sup>.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: [starostwo@powiat-wieruszowski.pl](mailto:starostwo@powiat-wieruszowski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – audytor wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie w terminie do dnia 14 lutego 2025 roku do godz. 15<sup>00</sup>.**

**IX. Dodatkowe informacje:**

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wieruszowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak wymaganych dokumentów, brak podpisu na CV, oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym oraz brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie

- rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub mailową;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
  - 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieruszowie <https://bip.powiat-wieruszowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieruszowie;
  - 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; jeżeli w ciągu 14 dni po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą odsyłane do adresatów;
  - 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do adresatów jeżeli w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych;
  - 10) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie”, które jest opublikowane w BIP-ie.

**STAROSTA**  
*Stefan Pietras*

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa

<sup>2</sup> w przypadku, gdy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

---

### Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Wieruszowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

Można się z nim skontaktować listownie lub pocztą elektroniczną na adres: **starostwo@powiat-wieruszowski.pl**.

2. Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Depta, z którym w razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych można się skontaktować pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów, e-mail: **inspektor@powiat-wieruszowski.pl**, tel. 627813910.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w związku z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: zgodnie z art. 22' § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- d) wykształcenie,
- e) kwalifikacje zawodowe,
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

oraz art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wyżej wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

– art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą.

Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) jest przetwarzany na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając swoje zgłoszenie rekrutacyjne/składając dokumenty aplikacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w naborze.

5. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.

9. W przypadku kiedy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do: cofnięcia zgody w dowolnym momencie, usunięcia danych, przeniesienia danych, sprzeciwu wobec

przetwarzania danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uważa Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.