

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 69/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Referacie Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Referacie Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Starostwo Powiatowe w Raciborzu
Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego

2. Nazwa stanowiska

Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Starosta Raciborski

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 1

5.2. Nazwy stanowisk: wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli

6. Docelowe stanowisko służbowe

Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

7. Główny cel istnienia stanowiska

- kontrola finansowa jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- audyt wewnętrzny obejmujący ocenę funkcjonowania Powiatu Raciborskiego w zakresie gospodarki finansowej

8. Obowiązki służbowe *(uszeregowane według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)*

- przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego,
- prowadzenie i aktualizacja stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- nadzór nad prowadzoną w Referacie działalnością kontrolną, prowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z harmonogramem kontroli

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa: brak

9.2. Inna odpowiedzialność:

Odpowiedzialność merytoryczna za rezultaty pracy:

- organizowanie pracy Referatu zapewniające efektywną pracę,
- nadzór nad prowadzoną w Referacie działalnością kontrolną

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- ♦ pełna samodzielność w zakresie organizowania pracy Referatu oraz realizacji zadań z zakresu audytu i kontroli,
- ♦ duży stopień samodzielności podczas opracowywania projektów zaleceń pokontrolnych, jednak konsultacje z przełożonym oraz służbami finansowymi Starostwa wskazane,
- ♦ duży stopień samodzielności podczas przygotowywania planów audytu wewnętrznego, jednak konsultacje z przełożonym wymagane

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- współpraca z pracownikami w ramach Referatu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego – Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

11.2. Kontakty zewnętrzne: dyrektorzy i główni księgowi jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

brak

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

pełni wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli – TK-III

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- sprzęt informatyczny – laptop, drukarka
- środki łączności – telefon stacjonarny, internet

15. Warunki pracy

- praca wykonywana jest w pełnym etacie w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Starostwa,
- praca na stanowisku jest pracą typowo biurową, wymagającą bardzo częstego wykonywania czynności poza Starostwem – ok. 70 %,
- czas pracy przy komputerze: powyżej 4 godz. dziennie

II. WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- inne wyższe + studia podyplomowe w zakresie audytu wewnętrznego

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

5 lat, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

egzamin państwowy w zakresie audytu wewnętrznego

20. Wymagane umiejętności

umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i łatwość współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się, zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

odpowiedni poziom kultury osobistej, umiejętność w zakresie planowania i organizowania czasu pracy, umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy

22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność, zdolność odróżnienia spraw ważnych od mało istotnych

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

brak

Sporządził:

KIEROWNIK
BIUREAU KONTROLI
I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Danuta Borowik

Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wzłontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Starostwo Powiatowe w Raciborzu
Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego

2. Nazwa stanowiska

wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe (2 osoby: TK-II i TK-III)
pełnoetatowe / niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 0

5.2. Nazwy stanowisk: -----

6. Docelowe stanowisko służbowe

Główny specjalista ds. kontroli

7. Główny cel istnienia stanowiska

zapewnienie realizacji zadań w zakresie przeprowadzania kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego

8. **Obowiązki służbowe** (*uszeregowane według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych*)

- przeprowadzanie kontroli finansowych kompleksowych i problemowych na podstawie rocznego planu kontroli (według harmonogramu) w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa, uwzględniających głównie wydatkowanie środków publicznych,
- przeprowadzanie kontroli pozaplanowych wynikających z doraźnych poleceń Starosty,
- terminowe sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Staroście,
- opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających stosowane wnioski i zalecenia,
- prowadzenie spraw administracyjno - organizacyjnych oraz czynności kancelaryjno - biurowych Referatu,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonej przez Referat działalności kontrolnej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu.
- wykonywanie niezbędnych czynności wynikających z zastępstwa urlopowego,
- wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu z zakresu działalności prowadzonej przez Referat,
- współuczestniczenie w planowaniu kontroli,
- uczestnictwo w inicjatywach szkoleniowych dotyczących kontroli i audytu wewnętrznego

9. Odpowiedzialność służbowa

9.1. Odpowiedzialność finansowa: brak,

9.2. Inna odpowiedzialność:

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych; terminowość jest ważna,
- za wyniki pracy – wyniki prowadzonych kontroli, które mają wpływ na kształt funkcjonowania powiatu, głównie w sferze finansowej

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- pełna samodzielność przy prowadzeniu czynności kancelaryjno – biurowych Referatu,
- duży stopień samodzielności podczas realizacji kontroli, sporządzania protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywania projektów wystąpień pokontrolnych, prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonej przez Referat działalności kontrolnej – jednak konsultacje z przełożonym zdecydowanie wskazane,
- ściśle według wskazówek przełożonego: planowanie kontroli, wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, sprawy organizacyjne dot. Referatu

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne: utrzymywane głównie z:

- Kierownikiem Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- Wydziałem Finansowym w zakresie wniosków i wystąpień pokontrolnych dotyczących spraw finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, w tym:
 - stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
 - wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w czasie kontroli prowadzonych w Starostwie,
- Starostą, Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu i Sekretarzem w czasie pełnienia zastępstwa urlopowego (dotyczy stanowiska TK-III),

11.2. Kontakty zewnętrzne: głównie z dyrektorami oraz głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu w czasie prowadzonych kontroli

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

pracownik na stanowisku TK-III zastępuje Kierownika Referatu (TK-I)

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

wzajemne zastępstwa pracowników TK-II i TK-III w ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- konieczność bieżącego uzupełniania wiedzy poprzez uczestnictwo w szkoleniach, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,

- wyposażenie stanowiska pracy w komputery przenośne typu laptop z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawniczego LEX i budżetowego URZĄD oraz wyposażone w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- zapewnienie możliwości stałego kontaktu ze służbami finansowymi Starostwa w zakresie realizacji ustaleń pokontrolnych

15. Warunki pracy

- praca wykonywana jest w pełnym etacie w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Starostwa,
- praca na stanowisku jest pracą typowo biurową, wymagającą bardzo częstego wykonywania czynności poza Starostwem – ok. 70 %,
- czas pracy przy komputerze: powyżej 4 godz. dziennie

II. WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

wskazane 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

nie są wymagane

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność formułowania precyzyjnych stwierdzeń podczas opracowywania dokumentów, głównie protokołów z kontroli, pism,
- umiejętność radzenia sobie ze skomplikowanymi problemami natury merytorycznej,
- umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- umiejętność pracy z użyciem komputera

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

wskazana znajomość języka obcego

22. Niezbędne cechy osobowościowe

- zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- stabilność emocjonalna,
- zdecydowanie i asertywność, w tym jasne wyrażanie zajmowanego stanowiska i rzeczowa oraz konsekwentna jego obrona,
- spokojne i przyjazne usposobienie,

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku ----

Sporządził:

KIEROWNIK
BIUREAU KONTROLI
I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Danuta Borowik

Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wziątek