

Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://nadbuzanski.strazgraniczna.pl/nos/praca/pracownicy-cywilni/72694,OFERTA-PRACY-audytorka-audytora-wewnetrzny-Zespolu-Audytu-Wewnetrznego.html>
13.09.2026, 18:27

OFERTA PRACY: audytorka / audytor wewnętrzny Zespołu Audytu Wewnętrznego

Ewelina Matuszewska
09.09.2026

Ogłoszenie nr 167831 z dnia 09.09.2026 r.

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: audytorka / audytor wewnętrzny Zespołu Audytu Wewnętrznego

Wymiar etatu: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

Adres urzędu: Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

przeprowadza zadania audytowe w celu zbadania systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej w obszarze poddanym audytowi i sporządza obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej

realizuje czynności doradcze na wniosek Komendanta NOSG lub z własnej

inicjatywy w celu przedstawienia Komendantowi NOSG opinii i wniosków usprawniających funkcjonowanie jednostki

proceedzi dokumentację dotyczącą zadań audytowych

uczestniczy w opracowaniu rocznego planu audytu wewnętrznego w NOSG poprzez dokonywanie analizy dokumentów, materiałów i innych informacji w celu identyfikacji i analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem Oddziału oraz ocenę potrzeb audytu wewnętrznego

uczestniczy w sporządzaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w celu przekazania informacji do Ministerstwa Finansów o realizacji zadań w roku poprzednim

monitoruje stan realizacji zaleceń poaudytowych i przeprowadza czynności sprawdzające w celu dokonania oceny działań jednostki, podjętych w zakresie realizacji zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych

proceedzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących działania audytu wewnętrznego w NOSG i obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego

przygotowuje dokumentację Zespołu Audytu Wewnętrznego do archiwizacji lub wybrakowania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie wyższe

co najmniej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku audytora wewnętrznego

kwalifikacje do prowadzenia audytu wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych, tj. :

posiadanie jednego z certyfikatów: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, lub

złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub

posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub

posiadanie dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego (zgodnie z definicją określoną w ustawie o finansach publicznych) i uzyskanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydane przez podmiot, który w dniu wydania świadectwa był uprawniony, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach naukowych: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji lub nauki prawne, lub,

złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu państwowego na audytora wewnętrznego,

znajomość przepisów ustawy o Straży Granicznej, ustawy o cudzoziemcach, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych

umiejętność pracy w zespole

umiejętność stosowania prawa w praktyce

umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia

umiejętność prowadzenia negocjacji

komunikatywność

umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidzianych

umiejętności redakcyjne

znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska MS Office

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

WYMAGANIA DODATKOWE

wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze

co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

list motywacyjny

CV

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadanych wymaganych specjalistycznych zawodowych uprawnień

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego ekonomicznego lub prawniczego

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE

lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

OFERUJEMY

ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 8:00

indywidualny rozkład czasu pracy

możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

dofinansowanie do wypoczynku pracowników

dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

pomieszczenia socjalne

pomieszczenie lub stojaki na rowery

miejsce parkingowe

świadczenia socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe)

możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych w przypadku pracy przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie

możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy NOSG w Chełmie

możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych

system nagród motywacyjnych

dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia dla urzędnika służby cywilnej

nagrody jubileuszowe

dodatek specjalny za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy)

dotatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stka”

odprawy emerytalne/rentowe

stabilne zatrudnienie

Dostępność

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca samodzielna, przy monitorze komputerowym pow. 4 godzin dziennie.

Kontakty zewnętrzne: z audytorami wewnętrznymi z jednostek organizacyjnych Straży Granicznej oraz z pracownikami ministerstwa Finansów.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Pomieszczenia biurowe Zespołu Audytu Wewnętrznego znajdują się na I piętrze, dostęp przez klatkę schodową lub windę, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/y do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu /adres e-mail.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem:
<https://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/nos/praca/pracownik>

cownicywilni/35446,Oswiadczenie-dla-kandydatow-do-pracy-na-wolne-stanowisko-w-KORPUSIE-SLUZBY-CYWIL.html

Oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś/eś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania oferty.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w związku z hierarchią stanowisk, wynikiem procesu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej z uwzględnieniem wymagań określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej*

W naszym urzędzie obowiązuje zewnętrzna i wewnętrzna procedura dokonywania

zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Informacja o procedurze jest dostępna na stronie BIP Nadbużańskiego Oddziału SG

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/21811,Sygnalisci.html>

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/22437,Zgloszenie-zewnetrzne.html>

Metody/techniki naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Planowana data zatrudnienia: 15.10.2026 r., umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy

Proponowane wynagrodzenie brutto: 5969,82 zł wg mnożnika 2,100 kwoty bazowej oraz

dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów

Aplikuj do: 19.09.2026 r.

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej na adres:

Nadbużański Oddział Straży Granicznej

ul. Trubakowska 2

22-100 Chełm

Dokumenty należy przesyłać pocztą na ww. adres lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: Wydział Kadr i Szkolenia, nr tel. (82) 568-53-36.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata/kandydatki
do pracy

Zgodnie 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 (Dz. Urz. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy: iod.woi.nosg@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.
3. Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
4. Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, w zakresie określonym w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.
5. Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

7. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłączenie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.