

# Ministerstwo Finansów w Warszawie

00-916 Warszawa ul. Świętokrzyska 12

Ogłoszenie nr 76887 / 13.04.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: audytu w Wydziale Audytu VI, Departament Audytu Środków Publicznych (jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej)

#administracja publiczna #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Moniuszki 1a,  
00-014 Warszawa

23 kwietnia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje strategię i program oraz wykonuje audyty Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w perspektywie 2014-2020, Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, w szczególności audyty desygnacyjne, coroczne audyty systemów zarządzania i kontroli, coroczne audyty operacji, coroczne audyty zestawień wydatków w celu zapewnienia prawidłowej, sprawnej i terminowej realizacji obowiązków nałożonych prawem unijnym i regulacjami w sprawie wdrażania Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.
- Przygotowuje strategię i program oraz koordynuje audyty Regionalnych Programów Operacyjnych dla Województwa Podlaskiego 2014-2020 i Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020 w celu zapewnienia prawidłowej, sprawnej i terminowej realizacji obowiązków nałożonych prawem unijnym i regulacjami w sprawie wdrażania Regionalnych Programów Operacyjnych dla Województwa Podlaskiego 2014-2020 i Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020.
- Opracowuje programy oraz koordynuje i wykonuje audyty w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności w celu zapewnienia prawidłowej, sprawnej i terminowej realizacji obowiązków nałożonych prawem unijnym i regulacjami w sprawie wdrażania programu Erasmus+ oraz Europejskiego Korpusu Solidarności.
- Opracowuje pozostające we właściwości wydziału projekty opinii oraz sprawozdań
- Opracowuje podsumowania i wystąpienia do jednostek podlegających badaniom.
- Uczestniczy i obsługuje misje audytowe KE, ETO oraz innych instytucji UE.
- Koordynuje nieplanowane audyty i kontrole w zakresie wykorzystania środków Regionalnych Programów Operacyjnych dla Województwa Podlaskiego 2014-2020 i Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub ekonomia lub zarządzanie lub administracja lub wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie audytu
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze audytu lub kontroli
- Znajomość jednego z podstawowych języków roboczych KE (angielski lub niemiecki lub francuski) na poziomie umożliwiającym czytanie i rozumienie literatury w zakresie realizowanych zadań oraz komunikowanie się z KE
- Wiedza z zakresu przepisów prawa unijnego i krajowego dotyczących funduszy strukturalnych
- Wiedza z zakresu międzynarodowych standardów audytu oraz metod i technik audytu
- Znajomość ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań
- Niepełnienie służby zawodowej ani niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 306, 284 i 322) ani niebycie ich współpracownikiem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu audytor wewnętrzny / Certified Internal Auditor (CIA) / Certified Government Auditing Professional (CGAP)
- Uprawnienia audytora wewnętrznego / Certified Internal Auditor (CIA) / Certified Government Auditing Professional (CGAP)
- Umiejętność posługiwania się specjalistycznym oprogramowaniem audytorskim (np. ACL)

## Co oferujemy

Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę

Elastyczny czas pracy

Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe

Możliwość świadczenia pracy w modelu hybrydowym (połączenie pracy zdalnej z pracą stacjonarną w budynku MF)

Możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w strategicznych projektach

Kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej

Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej, uprawnień do zniżek PKP

Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową

Pakiet socjalny: dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, karty fitness

Doskonałą lokalizację urzędu w centrum Warszawy – szybki i łatwy dojazd

Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością

## Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Praca w terenie

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

Zagrożenie korupcją

Permanентna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem:  
<https://www.gov.pl/web/finanse/wzory-oswiadczen>

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne.

Pracę możesz rozpocząć od: 1 lub 15 dnia miesiąca.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

**Wszystkie etapy naboru odbywają się online na platformie Microsoft Teams**

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. (Dz. U. poz. 423) – dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 306, 284 i 322) złożone według wzoru określonego w ustawie (załącznik nr 1a lub załącznik nr 2a) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnieni)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie uprawnień

### **Aplikuj do: 23 kwietnia 2021**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b8f694540d7140ac831e57bfdbac4a41>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Finansów**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Świętokrzyska 12**

**00-916 Warszawa**

**z dopiskiem: Oferta pracy - 2021/101/DAS**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 694 5388**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane