
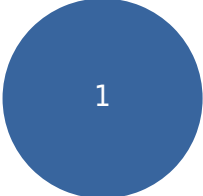
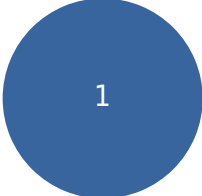




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: audytu wewnętrznego  
w Zespole Audytu Wewnętrznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

ADRES URZĘDU:

**Kraków ul. Basztowa 22**

### WARUNKI PRACY

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

### ZAKRES ZADAŃ

- Wsparcie Kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego/Audytora Wewnętrznego w realizacji zadań audytowych, poprzez udział w dokonywaniu przeglądu i analizę dokumentów: zarządzeń odnoszących się do badanego obszaru, regulaminów, opisów procedur, zakresów obowiązków, sprawozdań i innych. Opracowywanie we współpracy z audytorem wewnętrznym niezbędnych dokumentów takich jak: analiza ryzyka do zadań audytowych, kwestionariusze kontroli wewnętrznej, kwestionariusze samooceny, arkusze procesów, notatki z rozmów z pracownikami komórek audytowanych, analizy dokumentów, protokoły z porad otwierających i zamykających, sprawozdania z zadań zapewniających lub opinie z czynności doradczych
- W porozumieniu z audytorem wewnętrznym opracowywanie i przeprowadzanie do każdego zadania audytowego badania ankietowego wśród pracowników komórek audytowanych w zakresie realizowanych

zadań (poprzez, m. in., określenie celu badania, konceptualizację, operacjonalizację zmiennych, badania kwestionariuszowe na próbie pracowników, pomiar kompetencji). Na podstawie wyników badań ankietowych formułowanie dla audytora wewnętrznego propozycji zaleceń w obszarach objętych badaniem

- W trakcie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) współdziałanie w opracowywaniu analiz i weryfikacji działań podejmowanych przez komórki audytowane w obszarach kontroli zarządczej pod kątem obowiązujących kryteriów oceny (wszystkich obszarów kontroli zarządczej tj. środowiska wewnętrznego, celów i zarządzania ryzykiem, w tym budżetu zadaniowego, mechanizmów kontroli, informacji i komunikacji, monitorowania i oceny)
- Wspomaganie Kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego w trakcie opracowania planu rocznego i strategicznego audytu wewnętrznego, budżetu zadaniowego oraz analiz z wykonania budżetu
- Wspomaganie Kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego w opracowaniu procedur Audytu Wewnętrznego. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i prezentacji multimedialnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórce audytu wewnętrznego jednostki sektora finansów publicznych - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego - potwierdzone kopią dokumentu
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki
- znajomość komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- wiedza z zakresu: metodologii audytu wewnętrznego, administracji publicznej, kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem w organizacji, statystyki i doboru próby do zadania audytowego, kadr i płac, informacji i komunikacji w organizacji, psychologicznych aspektów audytu wewnętrznego w organizacji, księgowości budżetowej w tym budżetu zadaniowego, metod i technik badań socjologicznych
- umiejętność analitycznego myślenia, przeprowadzania badań opinii społecznej/pracowniczej
- umiejętność dokonywania oceny kontroli zarządczej w organizacji
- umiejętność tworzenia list kontrolnych w trakcie analizy przepisów
- umiejętność obsługi komputera - MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność szybkiego uczenia się
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Małopolski Urząd Wojewódzki  
Wydział Administracji i Logistyki  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)  
31-156 Kraków  
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2400 - 2900 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych.

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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 tel. (12) 39 21 443

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.