

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 134596 / 02.03.2024

Audytor Wewnętrzny

Do spraw: koordynacji audytu wewnętrznego w Zespole Audytu Wewnętrznego w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Al. Ujazdowskie 1/3,
00-583 Warszawa

14 marca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje i organizuje pracę Zespołu, w tym koordynuje zadania zapewniające, czynności doradcze i czynności sprawdzające.
- Wykonuje zadania audytowe oraz ocenia sprawozdania z przeprowadzonych przez audytorów zadań audytowych, a także notatki informacyjne z audytów sprawdzających.
- Sporządza roczne Plany audytu wewnętrznego (zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego KPRM, działającego w imieniu Szefa KPRM), przy wykorzystaniu przygotowanej uprzednio rocznej analizy ryzyka oraz wybiera (w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym) zadania audytowe do realizacji w roku następnym.
- Sporządza i przekazuje Ministrowi Finansów (po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego KPRM, działającego w imieniu Szefa KPRM) informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego za dany rok.
- Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi KPRM w zakresie kształtowania i wdrażania systemu kontroli zarządczej w KPRM, w tym w zakresie analizy ryzyka.
- Sporządza i przekazuje Dyktorowi Generalnemu KPRM (działającemu w imieniu Szefa KPRM) sprawozdanie z wykonania rocznego Planu Audytu oraz wyniki samooceny Zespołu Audytu Wewnętrznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Posiadanie uprawnień - wymagań kwalifikacyjnych na audytora wewnętrznego określonych w ustawie o finansach publicznych
- Powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w zakresie audytu wewnętrznego/kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Wiedza z zakresu: zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, zasad wdrażania funduszy strukturalnych, standardów audytu wewnętrznego i standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych
- Posiadanie umiejętności obsługi pakietu Office, zwłaszcza w zakresie edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętności tworzenia zwięzłych tekstów
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, w tym asertywność, organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, zarządzanie ludźmi
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem
- Przeszkolenie z zakresu: audytu wewnętrznego, kontroli zarządczej
- Posiadanie Certyfikatu w zarządzaniu projektami np. PRINCE, Certyfikatu Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska potwierdzającego kwalifikacje do przeprowadzania zewnętrznej oceny jakości audytu wewnętrznego
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie B2
- Posiadanie wiedzy nt. kontroli zarządczej

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30, w miarę możliwości i po uzgodnieniu z przełożonym (standardowe godziny pracy urzędu 8:15-16:15)
- Indywidualny rozkład czasu pracy, w miarę możliwości i za zgodą przełożonego
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna), w miarę możliwości i za zgodą przełożonego
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna atmosfera pracy

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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem

<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

Dodatkowe informacje

Proponowane wynagrodzenie: około mnożnika 4,0 kwoty bazowej.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

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

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj: <https://www.gov.pl/attachment/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj: <https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna
- test psychologiczny

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań kwalifikacyjnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (w celu potwierdzenia doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia doświadczenia zawodowego w zakresie inwentaryzacji oraz zagospodarowywania zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Skarbu Państwa: podpisane ręcznie lub elektronicznie opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie Certyfikatu w zarządzaniu projektami np. PRINCE, Certyfikatu Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska potwierdzającego kwalifikacje do przeprowadzania zewnętrznej oceny jakości audytu wewnętrznego
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: audytu wewnętrznego, kontroli zarządczej
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 14 marca 2024

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

1. Wysyłając na adres:

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 134596, BDG/39

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 65 95 - zespół rekrutacji**

734 117 732 - Zespół Audytu Wewnętrznego

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **14.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>