

Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 150622 / 15.04.2025

Audytor Wewnętrzny

w Wieloosobowym Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego

#administracja publiczna #audyt

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Miodowa 15

5 maja
2025 r.

9659,90 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i przeprowadza zadania audytowe (zapewniające i doradcze) w komórkach organizacyjnych Ministerstwa w celu dokonania oceny kontroli zarządczej oraz przedstawienia wniosków, zaleceń i propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania jednostki, przyczyniając się do podejmowania przez Kierownictwo decyzji mających wpływ na wszystkie obszary jej działania, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu.
- Monitoruje realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniach, w tym przeprowadza czynności sprawdzające mające na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniach z audytu.
- Dokumentuje wyniki analizy ryzyka w celu przygotowania planów i programów zadań audytowych w oparciu o rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Ministerstwa.
- Uczestniczy w analizie ryzyka procesów zachodzących w obszarach działania Ministerstwa na podstawie zebranych informacji i prowadzonego monitoringu realizacji zaleceń wynikających ze sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
- Gromadzi plany audytów i sprawozdania z wykonania planów i innych informacji określonych przez Komitet Audytu w Ministerstwie Zdrowia oraz przygotowuje zasady i wytyczne w zakresie audytu wewnętrznego.
- Współpracuje z audytorami wewnętrznymi w jednostkach podległych i nadzorowanych Ministrowi Zdrowia lub przez niego nadzorowanych w celu wypracowania metodyki audytu wewnętrznego, koordynacji zadań audytowych zleconych przez Komitet Audytu oraz oceny zewnętrznej komórek audytu wewnętrznego w resorcie zdrowia.
- Zapewnia obsługę organizacyjną i merytoryczną Komitetu Audytu, w zakresie wskazanym przez Zarządzającego Audytem Wewnętrznym oraz prowadzi inne działania mające na celu jego wsparcie.
- Prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego i ją archiwizuje zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie zasadami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata w realizacji zadań audytowych
- Uprawnienia do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych
- Bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych
- Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości
- Bardzo dobra znajomość prawa zamówień publicznych
- Bardzo dobra znajomość standardów audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej
- Bardzo dobra znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Bardzo dobra wiedza nt. wdrażania funduszy unijnych
- Umiejętność skutecznego komunikowania
- Umiejętność wystąpień publicznych
- Zdolność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- 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 przed 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej
- Studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego.
- Przeszkolenie w zakresie audytu wewnętrznego
- Przeszkolenie w zakresie metodyki prac audytowych, obsługi funduszy UE, systemu IT
- Umiejętność praktycznego stosowania prawa
- Umiejętność redagowania pism

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów

wakacji, ferii i przerw świątecznych

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń
- Projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

- miejsce pracy znajduje się przy ul. Miodowej 15 w Warszawie;
- budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- stres związany z prowadzeniem audytu wewnętrznego.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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 stanowiska mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1090).

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ministerstwie Zdrowia znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/zdrowie/procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- Etap 2: test wiedzy online, w przypadku gdy więcej niż 5 kandydatów spełni wymagania formalne
- Etap 3: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy.

Nabór może być częściowo lub całkowicie prowadzony zdalnie.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 kandydatki/ kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił 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 (Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)
- Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu audytu wewnętrznego

Aplikuj do: 5 maja 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=3019>

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

Biuro Administracyjne

ul. Miodowa 15

00-952 Warszawa

z dopiskiem: „AW nr 3019”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **882 436 193**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2025**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

- Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej.
- 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).
- Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast.. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o ustawie o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)