

# Ministerstwo Finansów w Warszawie

00-916 Warszawa ul. Świętokrzyska 12

Ogłoszenie nr 95297 / 22.03.2022

## Audytor Wewnętrzny

Do spraw: koordynacji kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w Wydziale Koordynacji Kontroli Zarządczej i Audytu Wewnętrznego w Sektorze Publicznym, Departament Efektywności Wydatków Publicznych i Rachunkowości

#administracja publiczna #audyt #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Świętokrzyska 12

1 kwietnia  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego, w tym identyfikuje potrzeby i oczekiwania interesariuszy w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego oraz przedstawia przełożonemu propozycje tematów audytu wewnętrznego zleconego, uzgadnia z interesariuszami zakres i założenia audytu wewnętrznego zleconego oraz formy przekazania wyników, opracowuje założenia wzorcowej dokumentacji oraz innych narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego, udziela pomocy i wsparcia audytorom wewnętrznym z jednostek sfp oraz pracownikom wydziału, opracowuje projekt wyników audytu wewnętrznego zleconego oraz przekazuje je interesariuszom.
- Koordynuje dokonywanie ocen planowania i gospodarowania środkami publicznymi, w tym koordynuje przygotowywanie programów poszczególnych ocen i wykonywanie czynności w ramach realizowanych ocen, koordynuje przygotowywanie sprawozdań oraz innych informacji dotyczących przeprowadzonych ocen, współpracuje w zakresie realizacji ocen z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie niezbędnym do realizacji ocen.
- Współuczestniczy w przeprowadzaniu ocen audytu wewnętrznego, w tym realizuje oceny zgodnie z zatwierdzonym planem oceny audytu wewnętrznego i harmonogramem, współpracuje z jednostkami sfp objętymi planem oceny audytu wewnętrznego, w tym gromadzi oraz dokonuje analizy informacji, dokumentów i danych przekazywanych przez te jednostki w zakresie oceny audytu wewnętrznego, opracowuje wyniki poszczególnych ocen audytu wewnętrznego, współuczestniczy w opracowywaniu oraz aktualizacji zasad i procedur przeprowadzania ocen audytu wewnętrznego, w tym współuczestniczy w opracowaniu wzorów dokumentacji roboczej i narzędzi niezbędnych do ich przeprowadzenia.
- Współuczestniczy w dokonywaniu ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych dotyczących kontroli zarządczej, a także współuczestniczy w opracowywaniu w tym zakresie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych.

- Opracowuje standardy i wytyczne z zakresu kontroli zarządczej oraz narzędzia wspierające funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach sfp.
- Upowszechnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sfp, w szczególności poprzez sporządzanie materiałów informacyjnych i opracowań, opracowanie propozycji rocznego planu spotkań z audytorami wewnętrznymi, komitetami audytu i innymi interesariuszami, organizowanie spotkań z audytorami wewnętrznymi, komitetami audytu i innymi interesariuszami, zgodnie z zatwierdzonym planem.
- Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi organizacjami w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sfp.
- Bierze udział w opracowywaniu projektów wyjaśnień, interpretacji i opinii z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sfp.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze audytu wewnętrznego lub kontroli
- Szczególne uprawnienia: kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym rozumienie i tworzenie tekstów w obszarze właściwości wydziału
- Znajomość finansów publicznych
- Znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość kontroli zarządczej/kontroli wewnętrznej/audytu wewnętrznego
- Znajomość standardów zarządzania w sektorze publicznym, w tym w innych krajach
- Znajomość zasad techniki legislacyjnej
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność argumentowania
- 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 w jednostkach sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie: w zakresie przeprowadzania ocen audytu wewnętrznego
- Znajomość zagadnień z zakresu zasad zarządzania projektami/programami

## Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Elastyczny czas pracy
- Możliwość świadczenia pracy w modelu hybrydowym (połączenie pracy zdalnej z pracą stacjonarną w budynku Ministerstwa Finansów)
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych

- Możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w strategicznych projektach
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej, uprawnień do zniżek PKP
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, karty fitness
- Przyjazne środowisko pracy: kiosk pracowniczy, pokój dla rodzica z dzieckiem, biblioteka, poczta, bufet, bankomat, klimatyzowane pomieszczenia
- Doskonałą lokalizację urzędu w historycznym budynku 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
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

## Dodatkowe informacje

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

**Przed wyłonieniem do zatrudnienia wskazani w protokole z naboru kandydaci poproszeni zostaną o przesłanie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu.**

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.

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

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
- test wiedzy (w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej 10 kandydatów)
- rozmowa kwalifikacyjna

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

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

- CV (kandydat, który na podstawie analizy CV i złożonych oświadczeń będzie spełniał wszystkie wymagania formalne zostanie zaproszony do kolejnego etapu naboru)
- 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

### **Aplikuj do: 1 kwietnia 2022**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=bffd53f84b6d4463b19facf5f8505fa7>

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

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Świętokrzyska 12**

**00-916 Warszawa**

**z dopiskiem: Oferta pracy - 2022/066/DWR**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 53 88**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.04.2022**
- 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: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Ministerstwie Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@mf.gov.pl](mailto:iod@mf.gov.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
  - 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