

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

01-231 Warszawa ul. Płocka 11/13

Ogłoszenie nr 165182 / 20.06.2026

audytor wewnętrzny/audytorka wewnętrzna

Samodzielne stanowisko do spraw 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. Płocka 11/13

30 czerwca
2026 r.

7391,20 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza, w porozumieniu z Rzecznikiem Praw Pacjenta, roczny plan audytu wewnętrznego, oparty na analizie ryzyka, uwzględniający cele, zadania i priorytety organizacji wynikające z Planu działalności w celu przekazania informacji na temat funkcjonowania kontroli zarządczej i działu audytu wewnętrznego w Urzędzie.
- Przeprowadza audyty planowe, poza planem oraz zlecone, przeprowadza czynności sprawdzające oraz monitoruje wykonanie zaleceń audytu w celu zapewnienia kierownika jednostki o adekwatności, skuteczności i efektywności systemu i procesów kontroli, ładu organizacyjnego i zarządzania ryzykiem funkcjonujących w Urzędzie. Prowadzi czynności doradcze, w tym składa wnioski mające na celu usprawnienie ww. procesów.
- Przygotowuje programy zadań audytowych, na podstawie analizy ryzyka określa m.in. cele i zakres tych zadań, dokumentuje zgromadzone informacje i ustalenia stanowiące podstawę wniosków i wyników audytu oraz sporządza sprawozdania z przeprowadzenia audytu w celu zapewnienia prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa, międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, procedurami wewnętrznymi, oceną ryzyka oraz potrzebami audytu.
- Współtworzy zasady i procedury związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego oraz prowadzeniem audytu wewnętrznego w Urzędzie w celu zapewnienia działalności audytu zgodnie z prawem, standardami i dobrymi praktykami.
- Przygotowuje dokumentację prowadzonych zadań audytowych, udziela odpowiedzi na pisma, archiwizuje dokumentację biurową w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów audytowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 10 lat w obszarze audytu wewnętrznego w administracji publicznej (umowy o pracę lub inne)
- Posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego: a) jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
- b) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
- c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
- d)* dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i uzyskanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanego przez podmiot, który w dniu wydania świadectwa był uprawniony, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach naukowych: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji lub nauki prawne, lub
- e) złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu państwowego na audytora wewnętrznego, zwanego dalej „egzaminem”.
- *dotyczy podpunktu d): Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z: 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; 2) realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 1947); 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1096 oraz z 2016 r. poz. 677).
- Znajomość Ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość Ustawy o rachunkowości
- Znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
- Praktyczna znajomość problematyki rachunkowości budżetowej
- Praktyczna znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych w administracji publicznej
- Znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- Rzetelność
- Dobra organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność wykorzystania wiedzy i chęć doskonalenia zawodowego
- Umiejętność współpracy
- Komunikatywność
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych albo zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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

Co oferujemy

- **Ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy w godz. 7:00 a 10:00)**
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w Ustawie o służbie cywilnej

- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- **Dodatkowy dzień wolny na badania profilaktyczne**
- **Możliwość świadczenia pracy w formie zdalnej/hybrydowej po okresie wdrożenia do pracy**
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie
- Dogodny dojazd (**biuro tuż przy stacji metra Płocka**, dobra komunikacja autobusowa i tramwajowa)
- On-boarding (adaptacja pracownika) przygotowujący do codziennej pracy
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Pracę w miejscu otwartym na potrzeby i inicjatywy pracowników
- Dołączenie do nowoczesnego urzędu, w którym wdrażamy nowatorskie narzędzia i usprawnienia 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.
- 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

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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 przesyłaj 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.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@rpp.gov.pl
- Zachęcamy do zapoznania się z filmem prezentującym nasz urząd:
<https://www.gov.pl/web/rpp/rzecznik-praw-pacjenta-film-na-100-lecie-sluzby-cywilnej>
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie nr 28/2024 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta. <https://www.gov.pl/web/rpp/sygnalisci>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analiza formalna złożonych ofert
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna

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 / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia audytora wewnętrznego
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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: 30 czerwca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165182**" na adres: **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta**

ul. Płocka 11/13

01-231 Warszawa

elektronicznie poprzez ePUAP lub mailowo na adres: rekrutacja@rpp.gov.pl

WAŻNE: TYLKO 1 PLIK PDF Z DOKUMENTAMI

W przypadku składania aplikacji elektronicznie, uprzejmie prosimy o składanie dokumentów w formie jednego pliku - dzięki temu sprawniej weryfikujemy dokumenty i przeprowadzamy nabór.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-532-82-27**

22-532-82-23

lub mailowego na adres: **rekrutacja@rpp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rpp/praca-praktyki-wolontariat>**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.06.2026**
- 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

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA

Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-231), przy ul. Płockiej 11/13.

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl, formularz kontaktowy <https://www.gov.pl/web/rpp/napisz-do-nas>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iodo@rpp.gov.pl, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora.

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

CELE PRZETWARZANIA

Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] oraz art. 10 RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyraźna zgoda podmiotu danych).

OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE

Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta,
- do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

Przysługuje Państwu prawo:

- 1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
- 2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;

3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej);

4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych

5) na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

Podanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest dobrowolne.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej lub pocztowe.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Decyzje wydawane przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. [1] Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wzory oświadczeń

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