


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kontroli i koordynacji kontroli zewnętrznych
w Zespole do Spraw Kontroli i Koordynacji Kontroli Zewnętrznych, Biuro Zarządzania Programami i Kontroli Wewnętrznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów, skaner); praca w terenie; krajowe wyjazdy służbowe związane z realizacją kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez ministra.

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W gmachu Ministerstwa Finansów korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. Ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób niepełnosprawnych, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowe poręcze. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, postępowań wyjaśniających, w szczególności w obszarze IT, kontroli doraźnych prowadzonych również w jednostkach podległych ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz sporządzanie projektów programów kontroli, a także dokumentowanie wyników kontroli.
- Koordynowanie prac zespołu kontrolnego, w szczególności w obszarze IT.
- Przygotowywanie, w uzasadnionych przypadkach, projektu zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
- Monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzanie analiz prawidłowości i terminowości ich wykonania na podstawie informacji otrzymanych od kontrolowanych podmiotów lub ustaleń z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej.
- Analizowanie zgromadzonych informacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku informatyka, teleinformatyka, robotyka lub automatyka
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie administrowania systemami informatycznymi lub prowadzenia projektów informatycznych lub w obszarze kontroli lub audytu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie i rozumienie literatury przedmiotu
- Znajomość przepisów ustawy o kontroli w administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość standardów kontroli lub audytu
- Znajomość standardów IT
- Znajomość zagadnień z zakresu informatyki (technologie, standardy, metodyki)
- Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows
- Znajomość inżynierii internetowej, baz danych, sieci teleinformatycznych
- Znajomość standardów przetwarzania i bezpieczeństwa informacji
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność współpracy w zespole
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zarządzania lub kontroli lub audytu
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne”
- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych
- Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych z uwzględnieniem zamówień związanych z IT
- Znajomość procedur kontroli systemów informatycznych
- Znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

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 (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- 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 skarbowe

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Finansów
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
z dopiskiem: Oferta pracy – 2017/088/BZK

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY 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 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.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem:
<http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/ministerstwo-finansow/praca/wzory-oswiadczen>

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.

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.