


| OFERTY DO                  | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 09<br>października<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: kontroli i audytu  
w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2 D  
02-517 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe
- wyjścia służbowe poza urząd
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością: brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- brak windy
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku
- pomieszczenia sanitarne na I piętrze nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością (pomieszczenie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami)
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań kontroli dotyczących działalności kontrolnej realizowanej przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu
- Opiniowanie przygotowywanych przez komórki organizacyjne programów kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych w zakresie zgodności z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej
- Przygotowywanie stanowisk kierownika komórki do spraw kontroli wobec wniesionych zastrzeżeń do projektów wystąpień pokontrolnych
- Monitorowanie realizacji wystąpień pokontrolnych prowadzonych w trybie ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz przygotowywanie zbiorczych informacji dla kierownictwa w tym zakresie
- Koordynacja spraw z zakresu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Naczelnej Dyrekcji, w tym prowadzenie książki kontroli, monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

- Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną i audytem w Naczelnej Dyrekcji
- Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie oraz w podległych archiwach państwowych
- Koordynacja spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w urzędzie oraz zamieszczanie, na wniosek innych komórek organizacyjnych, informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w jednostce sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie przepisów dotyczących kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu
- Znajomość komunikatu Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- Znajomość komunikatu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w sprawie planowania i zarządzania ryzykiem
- Znajomość komunikatu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych
- Znajomość standardów kontroli w administracji rządowej;
- Wysoki poziom komunikatywności
- Umiejętność współpracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w komórce związanej z działalnością kontrolną, kontrolą wewnętrzną, kontrolą zarządczą oraz/lub audytem wewnętrznym
- Znajomość komunikatu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

## 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 / stażu pracy
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa  
- z dopiskiem „Nabór kontrola”

## 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%.

- proces naboru składa się z III etapów;

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

etap II - pisemny sprawdzian wiedzy,

etap III - rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku

- zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością
- NDAP 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
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 56-54-624

## 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.