



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: organizacji i przeprowadzania kontroli zewnętrznych
w Wydziale Kontroli w Biurze Kontroli i Audytu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań krajowe wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, permanentny kontakt z pracownikami zatrudnionymi w jednostkach kontrolowanych i studentami studiującymi w jednostkach kontrolowanych.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy obiekt dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo

ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja, przeprowadzanie i koordynowanie czynności kontrolnych.
- Samodzielne lub we współpracy z zespołem kontrolnym opracowywanie projektów szczegółowych założeń metodologicznych i metodycznych do prowadzenia kontroli, programów kontroli (w tym przeprowadzanie analizy aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli) oraz wykazów dokumentów niezbędnych do przygotowania przez jednostkę kontrolowaną, w oparciu o obowiązujące przepisy, standardy i wytyczne oraz gromadzenie dokumentacji przedkontrolnej.
- Weryfikacja treści opinii ekspertów w zakresie identyfikacji faktów stwierdzonych w toku czynności kontrolnych w powiązaniu z programem kontroli oraz stanem prawnym i na ich podstawie opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych lub sprawozdań z kontroli z uwzględnieniem opinii właściwych departamentów, opinii prawnych, opinii jednostek zewnętrznych oraz na podstawie opinii własnych; opracowanie wystąpień pokontrolnych z uwzględnieniem wniosków pokontrolnych i zaleceń; opracowanie projektu stanowiska kierownika komórki kontroli oraz projektu zawiadomienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w szczególności: imiennych upoważnień, pism zawiadamiających, wykazów dokumentów niezbędnych do przygotowania przez jednostki kontrolowane, deklaracji bezstronności, umów dla ekspertów oraz ustalanie osób

uczestniczących ze strony jednostki kontrolowanej, terminów spotkań, pozyskiwanie ekspertów z dziedzin objętych zakresem kontroli.

- Kompletowanie - w toku czynności kontrolnych - dokumentów źródłowych w jednostkach kontrolowanych.
- Opracowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia organów i instytucji, ministerstw i urzędów centralnych z zakresu przeprowadzonych kontroli.
- Prowadzenie kontroli wspólnych, o których mowa w ustawie o kontroli w administracji rządowej.
- Współpraca w prowadzeniu bazy informacji o kontroli oraz rejestrów ekspertów i umów zawieranych z ekspertami, uczestnictwo w opracowaniu zbiorczych list płac dla ekspertów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych- na samodzielnym stanowisku pracy w obszarze kontroli lub w jednostkach sektora finansów publicznych - na samodzielnym stanowisku pracy w zakresie prowadzenia analiz finansowych
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo o szkolnictwie wyższym, o zasadach finansowania nauki, o kontroli w administracji rządowej,
- znajomość zasad prowadzenia kontroli, standardów kontroli, znajomość metodologii oraz metod kontroli,
- umiejętności analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczna komunikacja w tym umiejętność argumentowania, samodzielność i inicjatywa, umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- 2 lata doświadczenia zawodowego na samodzielnym stanowisku pracy (samodzielne wykonywanie czynności kontrolnych) w komórkach kontrolnych w administracji skarbowej lub innych organach kontroli państwowej
- wykształcenie wyższe magisterskie w jednym z wymienionych zakresów: finansów, ekonomii, prawa, budownictwa lub studia podyplomowe w jednym z wymienionych zakresów: ekonomii, kontroli, audytu, zamówienia publiczne, budownictwa.
- przeszkolenie w zakresie audytu wewnętrznego lub zasad i trybu przeprowadzania kontroli, lub zamówień publicznych lub prawa budowlanego, lub rachunkowości, lub finansów publicznych
- uprawnienia audytora wewnętrznego lub biegłego rewidenta lub do samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub kopie innych zaświadczeń).
- 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 spełnianie wymagań dodatkowych (doświadczenie zawodowe, wykształcenie, przeszkolenie i uprawnienia)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Biuro Dyrektora Generalnego
Wspólna 1/3
00-529 Warszawa

(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie BKA/WK/3/2 Z główny specjalista")

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%.

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. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia stażu pracy/doświadczenia zawodowego.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem oświadczenia zamieszczonym w plikach do pobrania w zakładce „wymagane dokumenty i oświadczenia” na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Ofertę można złożyć również za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wniosek-aplikacyjny-o-zatrudnienie-na-wolnym-stanowisku-pracy-w-mnisw.html>.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 52 92 735.

W związku z problemami technicznymi, niezależnymi od MNISW, prosba o nieprzesyłanie ofert pracy poprzez EPUAP.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.