



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. kontroli resortowej oraz kontroli zarządczej (zastępstwo za nieobecnego członka korpusu S.C.)

w Biurze Audytu i Kontroli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
ul. Zielna 39

ADRES URZĘDU:

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17
00-071 WARSZAWA

WARUNKI PRACY

- wejście główne do budynku od strony ul. Zielnej przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca w pokoju wieloosobowym na dziesiątym piętrze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
- praca pod presją czasu w razie potrzeby poza siedzibą urzędu oraz w nietypowych godzinach,
- 2-3 tygodniowe krajowe wyjazdy służbowe ,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe. Praca wymaga przemieszczenia się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kontroli resortowych, w celu przedstawienia oceny działalności dokonanej na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, w tym wykonywanie następujących czynności: sporządzanie upoważnień, zawiadomień i programów kontroli, rzetelne ustalanie stanu faktycznego w trakcie prowadzonych kontroli, koordynowanie pracy zespołu kontrolnego, rzetelne dokumentowanie i przedstawianie ustaleń z przeprowadzonych kontroli, sporządzanie dokumentów z wynikami kontroli, prowadzenie akt kontroli.
- Opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, prokuratury itp. w celu wszczęcia dalszego postępowania.
- Monitorowanie realizacji zaleceń przedstawionych w Wystąpieniach pokontrolnych/Sprawozdaniach z kontroli oraz dokonywanie okresowej oceny realizacji wniosków pokontrolnych przez skontrolowane jednostki, w celu podjęcia działań naprawczych.
- Wykonywanie czynności wspomagających pracę audytorów podczas realizacji audytu wewnętrznego, w celu niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli, w wyniku którego jest przedstawiana obiektywna i niezależna ocena adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.

- Koordynowanie przygotowania analizy ryzyka MKIDN, w celu efektywnego funkcjonowania kontroli zarządczej.
- Sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności kontrolnej Ministerstwa, w tym przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zapewnienia transparentności realizowanych zadań.
- Przygotowywanie informacji w zakresie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Ministerstwie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych, w celu sprawnego i terminowego załatwienia sprawy.
- Wsparcie z zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, w celu szybkiego i rzetelnego zbadania sprawy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w kontroli instytucjonalnej lub audycie wewnętrznym
- Znajomość: ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawa o rachunkowości, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji publicznej
- Rachunkowość i finanse, zamówienia publiczne, kontrola, audyt.
- Certyfikat CGAP lub CIA.

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
- Kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenia w zakresie: rachunkowość i finanse, zamówienia publiczne, kontrola, audyt.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 42 10 284

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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 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.