


Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 23880 z dnia 13 marca 2018 r.

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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kontroli zarządczej
w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

WARUNKI PRACY

Wejście do budynku nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) zagrożenie korupcją,
- 7) krajowe wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Zakładzie.
- Przygotowywanie projektów: planu działalności Zakładu, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz sprawozdania z realizacji celów i zadań Zakładu.
- Monitorowanie dostosowania działań Zakładu do przepisów powszechnie obowiązujących oraz procedur wewnętrznych.
- Monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i podejmowanie działań dotyczących jego doskonalenia.
- Dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej.
- Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie kontroli zarządczej.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną Dyrektora Zakładu i Zastępców Dyrektora Zakładu, w tym: a) inicjowanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych i opracowań problemowych, b) przygotowywanie pism i dokumentów w zakresie zleconym przez Dyrektora Zakładu i Zastępców Dyrektora Zakładu, c) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze związkami zawodowymi, d) obsługa protokólna spotkań z przedstawicielami innych urzędów, związków zawodowych, e) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem w Zakładzie kontrolami zewnętrznymi (w tym koordynowanie

przygotowania materiałów, opracowań, wyjaśnień przez właściwe komórki organizacyjne), f) przygotowywanie i monitorowanie działań związanych z organizacją spotkań okolicznościowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata pracy w obszarze związanym z kontrolą zarządczą lub audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej
- Znajomość aktów normatywnych regulujących obszar kontroli zarządczej
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- Zdolność analitycznego myślenia
- Inicjatywa i samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Szkolenie z zakresu kontroli zarządczej
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność współpracy

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA
Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

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%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania

(<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrani/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>).
Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy, w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym okresy doświadczenia zawodowego).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przysyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna połączona ze sprawdzianem wiedzy merytorycznej.

Oferty można również wysłać na adres rekrutacja@zer.mswia.gov.pl (wymagane oświadczenie musi być zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginał tego oświadczenia).

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl

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.