


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> września 2018	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: kontroli i koordynacji kontroli  
w Wydziale Kontroli w Centrum Oceny Administracji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim. Do obowiązków pracownika należy przeprowadzanie i koordynowanie kontroli w urzędach, w tym wyjazdy służbowe krajowe i możliwe zagraniczne, a także wystąpienia publiczne. Na stanowisku występuje praca w stresie i pod presją czasu.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie. Gmach został wzniesiony w 1900 r. Obecnie jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. Budynek wielokondygnacyjny, wyposażony w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku zainstalowane są 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną. W budynku znajduje się stołówka pracownicza.

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zadań w ramach koordynacji kontroli w administracji rządowej, w tym doskonalenie systemu

kontroli, rozwój standardów kontroli i metodyki kontroli.

- Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kontroli, w tym: wszechstronne, za pomocą różnorodnych metod, analizowanie złożonych problemów w celu rzetelnego zbadania danego zagadnienia i ujęcia wyników analiz w formie programu kontroli lub innego dokumentu; kierowanie i koordynacja pracy zespołu kontrolnego lub zespołów kontrolnych (w przypadku kontroli koordynowanych w administracji rządowej); ustalanie stanu faktycznego poprzez gromadzenie i weryfikowanie dowodów kontroli, przedstawianie wyników ich analizy w dokumentacji kontroli, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, formułowanie ocen i ich adekwatne uzasadnianie oraz przedstawienie rekomendacji (rozwiązań).
- Wykorzystywanie wyników kontroli i analiz dotyczących działalności kontrolnej Prezesa Rady Ministrów w administracji rządowej do opracowywania na zlecenie członków kierownictwa Kancelarii ocen funkcjonalności struktur państwa i sprawności ich działania, w tym przedstawienie rozwiązań systemowych i koncepcji.
- Opracowywanie informacji i analiz, w tym stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, oceny funkcjonowania kontroli w administracji rządowej oraz przedstawianie propozycji udoskonaleń w tych obszarach.
- Identyfikowanie obszarów potencjalnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu administracji rządowej w celu sporządzenia propozycji do planu kontroli, propozycji kontroli koordynowanych lub w celu podjęcia działań o charakterze pozakontrolnym.
- Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, kontroli realizacji zadań publicznych finansowanych ze środków Kancelarii, kontroli wynikających z nadzoru Szefa Służby Cywilnej nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej.
- Sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne lub politologiczne lub administracyjne lub prawnicze lub na kierunku zarządzanie lub wyższe magisterskie i studia podyplomowe na kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja.
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, w tym: powyżej 3 lat doświadczenia związanego z samodzielnym przeprowadzaniem kontroli (audytów) albo powyżej 1 roku doświadczenia w ich nadzorowaniu lub koordynowaniu.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Bardzo dobra znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności uregulowań z zakresu administracji rządowej (m.in. dotyczących nadzoru i kontroli w administracji rządowej, finansów publicznych).
- Bardzo dobra znajomość i skuteczne wykorzystywanie krajowych i międzynarodowych standardów kontroli/audytu oraz terminologii z dziedziny kontroli wewnętrznej, kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego.
- Kierowanie się etyką zawodową polegającą m.in. na bezstronności i unikaniu konfliktu interesów.
- Umiejętność zarządzania zadaniami, w szczególności nadawanie właściwych priorytetów zadaniom, przestawianie się z jednego zadania na inne i prowadzenie równoległe kilku zadań bez uszczerbku dla ich jakości.
- Wysoka kultura osobista wymagana w kontaktach na wysokim szczeblu, wysoka motywacja i bardzo duże zaangażowanie w wykonywane zadania.
- Ciągłe doskonalenie zawodowe, determinacja i dociekliwość w dążeniu do poznania istoty zagadnienia.
- W dużym stopniu opanowane umiejętności: prawidłowego rozumienia i stosowania kryteriów legalności, rzetelności, celowości, gospodarności (skuteczności, wydajności, oszczędności); gromadzenia materiału dowodowego i oceny jego istotności, rzetelności, stosowności i racjonalności; identyfikacji nieprawidłowości, wykazania się zawodowym sceptycyzmem, tj. zdolnością krytycznego myślenia i kwestionowania narzucanych interpretacji; rozpoznawania informacji fałszywych, nierzetelnych i sygnałów o potencjalnych obszarach nieprawidłowości oraz weryfikacji informacji uzyskanych z różnych źródeł; asertywności, negocjowania oraz pracy w stresie wynikającym z konieczności formułowania zarzutów wobec konkretnych osób oraz stresie wynikającym z pracy w nieprzyjaznym środowisku i pod presją czasu; menedżerskie przy kierowaniu pracą zespołu kontrolnego i zespołów kontrolnych w różnych jednostkach

administracji rządowej; precyzyjnego formułowania ocen oraz argumentowania/przekonywania, stawiania hipotez, obrony własnego stanowiska, prezentacji badanego zagadnienia w szerszej perspektywie, w różnorodnym kontekście i z różnych punktów widzenia; precyzyjnego, jasnego i syntetycznego formułowania myśli oraz posługiwania się nienaganną polszczyzną; przewidywania możliwych działań i reakcji, konsekwencji sądów i opinii sformułowanych w wyniku kontroli.

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w administracji rządowej, w tym: powyżej 3 lat doświadczenia związanego z samodzielnym przeprowadzaniem kontroli (audytów) albo powyżej 1 roku doświadczenia w ich nadzorowaniu lub koordynowaniu.
- Ukończenie studiów podyplomowych o kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja (w przypadku posiadania wykształcenia profilowego).
- Ukończenie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.
- Ukończenie szkolenia z zakresu metod zarządzania projektami (np. metody PRINCE2).
- Ukończenie aplikacji kontrolerskiej Najwyższej Izby Kontroli.
- Uprawnienia do wykonywania zadań audytora wewnętrznego, wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych.
- Uprawnienia biegłego rewidenta, głównego księgowego lub samodzielnego księgowego.
- Znajomość języka angielskiego lub francuskiego lub niemieckiego lub hiszpańskiego na poziomie B2.
- Umiejętność pisania bezwzrokowego.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego (rodzaj i długość), posiadanych uprawnień, zaświadczeń, odbytych szkoleń oraz znajomości języka obcego na wskazanym poziomie
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2018 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa  
z dopiskiem: BDG.WSP.7122.3.3.58.2018 pok. 234.

Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15), przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: [AD@kprm.gov.pl](mailto:AD@kprm.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: [IOD@kprm.gov.pl](mailto:IOD@kprm.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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 otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być

podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeniu do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/35810/wzorowskiadczenia.docx>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4494,Praca-w-KPRM.html>

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

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 64 06 (sprawy merytoryczne) oraz (22) 694 70 29 (sprawy kadrowe).

## 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.