


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> października 2016	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 koordynacja czynności kontrolnych.
- Samodzielne lub we współpracy z zespołem kontrolnym opracowywanie projektów szczegółowych założeń metodologicznych i metodycznych do prowadzenia kontroli, programów kontroli (w tym przeprowadzanie analiz 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, opracowanie na ich podstawie projektów wystąpień pokontrolnych lub sprawozdań z kontroli.
- 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na samodzielnym stanowisku pracy w zakresie prowadzenia księgowości jednostki sektora finansów publicznych
- poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania.
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, 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,
- umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie w zakresie finansów, rachunkowości lub ekonomii - lub studia podyplomowe w zakresie finansów, rachunkowości lub ekonomii
- doświadczenie zawodowe na samodzielnym stanowisku pracy (samodzielne wykonywanie czynności kontrolnych) w komórkach kontrolnych w administracji skarbowej lub innych organach kontroli państwowej
- przeszkolenie w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli lub rachunkowości lub finansów publicznych,
- uprawnienia 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub innych zaświadczeń potwierdzających w pełni wymagany niezbędny okres oraz obszar doświadczenia zawodowego
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- 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 spełnianie wymagań dodatkowych (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk, dyplomów, certyfikatów lub innych zaświadczeń - potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego, wykształcenie, przeszkolenie i uprawnienia)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 października 2016 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 nr BKA/WK/5 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%.

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 zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. 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 92 737.

## 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.