


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: przetwarzania i obsługi danych z CRBR  
w Wydziale Modelowania Danych, Departament Informacji Finansowej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe; zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją.

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W gmachu Ministerstwa Finansów korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. Ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób niepełnosprawnych, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przetwarzanie i analizowanie danych w bazie Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR) oraz informacji od użytkowników tego systemu (dedykowana skrzynka poczty elektronicznej, informacje z infolinii, bezpośrednie informacje od użytkowników) z punktu widzenia podatności na zgłaszanie danych niepoprawnych i/lub utrudnienia w zgłaszaniu danych poprawnych.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi indywidualnych i do dokumentu FAQ, współredagowanie i publikowanie informacji w ramach komunikatów dotyczących CRBR i innych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów (BIP MF) w zakresie CRBR.
- Udział w koordynacji pracy zespołów obsługujących CRBR (infolinia, zespół techniczny Departamentu Informatyzacji/Centrum Informatyzacji Resortu Finansów (DI/CIRF), zespół prawny, zespół analizujący dane w CRBR z punktu widzenia poprawności zgłoszenia) mającej na celu podniesienie efektywności pracy systemu (organizacja i udział w spotkaniach i rozmowach on-line, opracowywanie wspólnych stanowisk i rekomendacji).
- Przygotowywanie raportów z monitorowania poprawności pracy systemu teleinformatycznego CRBR i opracowywanie projektów rozwiązań mających na celu poprawę funkcjonowania systemu dla podmiotów

zgłaszających i podmiotów wnioskujących.

- Współdziałal w biznesowej administracji CRBR, w tym zawartością słowników, wersjami wzoru dokumentu elektronicznego, komunikatami dla użytkowników zewnętrznych, listą uprawnień dla użytkowników wewnętrznych itp.
- Udział w projektach związanych z pozyskiwaniem danych dla analiz prowadzonych w Departamencie IF.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w obszarze związanym z zarządzaniem usługami świadczonymi drogą elektroniczną dla dużej liczby odbiorców
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w sprawach związanych z realizacją zadań oraz czytanie i rozumienie literatury przedmiotu
- Wiedza z zakresu metod zarządzania usługami świadczonymi drogą elektroniczną dla dużej liczby podmiotów, w tym rozpoznawania potrzeb odbiorców usług świadczonych drogą elektroniczną z wykorzystaniem różnych kanałów kontaktu (e-mail, infolinia itp.)
- Umiejętność obsługi programów z pakietu MS Office (Excel, Word, PowerPoint) na poziomie średnio zaawansowanym
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania lub koordynacji projektem wdrożenia i eksploatacji usług świadczonych drogą elektroniczną dla dużej liczby odbiorców
- Przeszkolenie w zakresie oprogramowania do statystycznej analizy danych na poziomie podstawowym
- Przeszkolenie w zakresie język SQL na poziomie podstawowym
- Specjalistyczne szkolenie w zakresie analizy ryzyka na poziomie podstawowym
- Znajomość przepisów regulujących działanie Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar doświadczenia zawodowego)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 doświadczenia

zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar doświadczenia zawodowego)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania przeszkoleń

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Finansów  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa  
z dopiskiem: Oferta pracy - 2020/047/IF

LINK DO APLIKOWANIA ON-LINE:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=41bf3349c2c546e8ab1e95f184831c25>

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Ministerstwie Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@mf.gov.pl](mailto:iod@mf.gov.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/finanse/wzory-oswiadczen>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: (22) 694 38 83

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 wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.