

# Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 69973 / 13.10.2020

## Główny Specjalista

Do spraw: kontroli zarządczej w Wydziale Organizacyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
Al. Ujazdowskie 11

Ważne do

23 października  
2020 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 4876,70 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- ma następujące zadania:
- Koordynowanie w Ministerstwie procesu planowania pracy urzędu i zarządzania ryzykiem na kolejne lata, na podstawie planów działań komórek organizacyjnych (wynikających z planu działalności dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość oraz innych celów strategicznych), w tym opracowanie planu działań Ministerstwa Sprawiedliwości i analizy ryzyka Ministerstwa Sprawiedliwości na kolejny rok
- Koordynowanie w Ministerstwie procesu monitorowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
- Koordynowanie w Ministerstwie działań zmierzających do przygotowania projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Ministerstwie Sprawiedliwości za poprzedni rok na podstawie analizy zebranych informacji pochodzących m.in. z samooceny kontroli zarządczej za poprzedni rok w Ministerstwie Sprawiedliwości, monitoringu realizacji celów i zadań, procesu zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz innych źródeł informacji;
- Koordynowanie w Ministerstwie działań związanych z realizacją standardów kontroli zarządczej określonych przez Ministra Finansów związanych ze skutecznością działania systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Sprawiedliwości, w tym: monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu, podejmowanie działań w zakresie usprawniania i rozwoju systemu kontroli zarządczej, przedstawianie propozycji w zakresie wprowadzenia lub zmiany funkcjonujących procedur i dokumentacji wchodzących w skład systemu kontroli zarządczej;
- Koordynowanie w Ministerstwie procesu monitorowania i raportowania realizacji celów i zadań urzędu poprzez przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu działań, prowadzenie rejestru ryzyk, raportowanie opóźnień oraz opracowywanie wniosków i rekomendacji w celu wsparcia Kierownictwa Ministerstwa Sprawiedliwości, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości i komórek organizacyjnych w kontrolowaniu poziomu osiągnięcia zaplanowanych celów i ewentualnym podjęciu działań naprawczych;
- Współdziałanie w koordynowaniu działań doskonalących wykorzystanie narzędzi kontroli zarządczej do generowania informacji zarządczej oraz działań podnoszących świadomość pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie

funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie;

- Koordynowanie i organizowanie w Biurze działań związanych z prawidłową realizacją procesu monitorowania systemu kontroli zarządczej w Biurze.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe doświadczenia zawodowego w realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą lub audytem wewnętrznym,
- wiedza z zakresu zarządzania w administracji publicznej, finansów publicznych, metod pomiaru efektywności i sprawności funkcjonowania urzędu administracji publicznej, w szczególności w kontekście przepisów dot. kontroli zarządczej,
- asertywność, doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, myślenie analityczne, otwartość na zmiany, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, pozytywne podejście do klienta, zorientowanie na osiągnięcie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub studia podyplomowe w zakresie kontroli zarządczej lub zarządzania w administracji publicznej

## Co oferujemy

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość udziału w szkoleniach,
- możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (możliwość ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki mieszkaniowe, możliwość dofinansowania karty sportowej, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- parking dla rowerów.

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

List motywacyjny i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydatki/kandydaci, którzy złożą dokumenty elektronicznie i spełnią wymagania formalne, będą zobligowani do dostarczenia oryginałów oświadczeń i listu motywacyjnego w kolejnym etapie rekrutacji.

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego (fakultatywnie).

## **Aplikuj do: 23 października 2020**

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@ms.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 69973 / 13.10.2020**.

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 69973**" na adres: **Ministerstwo Sprawiedliwości**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

**Al. Ujazdowskie 11**

**00-950 Warszawa**

#### **Aplikacje można składać także przez ePUAP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 52 12 743 lub (22) 52 12 707**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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