

# Ministerstwo Finansów w Warszawie

00-916 Warszawa ul. Świętokrzyska 12

Ogłoszenie nr 70195 / 19.10.2020

## Główny Specjalista

Do spraw: audytu IT w zakresie funkcji podatkowej w Wydziale Współdziałania, Departament Kluczowych Podmiotów (jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kształtuje i realizuje politykę w zakresie współdziałania, opracowuje i wdraża zasady Programu Współdziałania. Określa i wdraża nowe formy działania i innowacyjne rozwiązania dotyczące prawidłowości wypełniania obowiązków podatkowych oraz wymagań dla kluczowych podatników w zakresie transparentności i współpracy wraz z określeniem i aktualizowaniem standardu ram wewnętrznego nadzoru podatkowego i opracowywaniem wyjaśnień dotyczących jego stosowania.
- Realizuje audyty IT w zakresie funkcji podatkowej w ramach realizacji Programu Współdziałania, w tym: opracowuje analizy ryzyka i programu audytu w zakresie IT; prowadzi analizę procedur pod kątem sprawdzenia i określenia poziomu wdrożenia przez podatnika wymagań ujętych w obowiązujących Wytycznych w obszarze IT; prowadzi badanie fizycznej i technicznej ochrony przed utratą danych, sprzętu lub przedłużającą się utratą dostępu do danych, ochroną danych przed nieautoryzowanym dostępem i modyfikacją; działania kontrolne prowadzone na poziomie kontroli aplikacji mających na celu zweryfikowanie poprawności działania systemów informatycznych na etapie wprowadzania danych, przeliczania wartości, generowania raportów i zestawień.
- Planuje, prowadzi, koordynuje audyty podatkowe z uwzględnieniem elementów IT, realizowanych wobec podmiotów aplikujących o podpisanie umowy o współdziałanie lub objętych tą umową, zleca jednostkom podległym zadania w zakresie przeprowadzania audytów podatkowych oraz je koordynuje.
- Współpracuje z jednostkami podległymi przy realizacji audytów podatkowych, sporządzaniu profilu podatnika i ocenie ryzyka podatnika (w tym również w zakresie IT) oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez pracowników jednostek organizacyjnych KAS w zakresie Programu Współdziałania
- Planuje, organizuje, rozdziela oraz koordynuje i monitoruje prace członków zespołu audytowego, wchodzących w jego skład z ramienia jednostek KAS (IAS/WUS/UCS/KIS) pod kątem poprawności i stopnia wykonania audytów podatkowych w zakresie IT. Sporządza dokumentację audytową, opracowuje dla Szefa KAS projekty opinii i zaleceń z przeprowadzonego audytu.

- Prowadzi sprawy związane ze współpracą międzynarodową w zakresie dużych podmiotów, w tym identyfikuje i analizuje rozwiązania stosowane przez inne administracje podatkowo-celne oraz podmioty komercyjne mogące mieć wpływ na zmianę zasad współpracy z kluczowymi podatnikami
- Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów w zakresie realizacji Programu Współdziałania, a także z kluczowymi podmiotami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju Programu Współdziałania oraz nowych form współpracy.
- Współpracuje z Departamentem Informatyki w zakresie stworzenia systemu informatycznego wspierającego obsługę Programu Współdziałania, w tym umożliwiającego odzwierciedlenie pełnego procesu wdrażania Programu. Współpracuje z Departamentem Bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie spełniania wymogów wprowadzonych w ustawie Ordynacja podatkowa, dotyczących dokumentacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa, przekazywanej przez podatników w ramach Programu Współdziałania.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku informatyka lub ekonomia lub finanse lub zarządzanie
- Doświadczenie zawodowe w obszarze audytu IT lub w obsłudze i utrzymaniu systemów analitycznych lub w obsłudze i utrzymaniu systemów finansowo-księgowych lub w obsłudze i utrzymaniu baz danych w zakresie funkcji podatkowej
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie umożliwiającym płynne porozumiewanie się językiem, również przy tworzeniu pisemnych wypowiedzi, w zakresie realizowanych zadań
- Wiedza techniczna z zakresu informatyki niezbędna do przeprowadzenia audytu (systemy operacyjne, bazy danych, zarządzanie ryzykiem, systemy i aplikacje księgowo-finansowe, zagadnienia sieciowe)
- Znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą technik informatycznych
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność współpracy w zespole
- Niepełnienie służby zawodowej ani niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 430, z późn. zm.), ani niebycie ich współpracownikiem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w obszarze audytu IT, w szczególności stosowania standardów oraz norm dotyczących zarządzania procesami IT (ISO/IEC 20000, COBIT) lub bezpieczeństwem informatycznym (ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002) lub zarządzania strategicznego lub zarządzania ryzykiem lub compliance.
- Studia podyplomowe z zakresu informatyki lub zarządzania ryzykiem lub audytu lub compliance lub prawo podatkowe lub rachunkowość
- Szczególne uprawnienia: Posiadanie certyfikatu w zakresie COBIT lub ISO/IEC 20000 lub ISO/IEC 27001 lub CISA lub CIA
- Znajomość standardów oraz zasad prowadzenia audytów informatycznych
- Znajomość zasad audytu i kontroli w oparciu o COBIT
- Znajomość międzynarodowych standardów audytu IIA
- Znajomość ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej
- Wiedza z zakresu zarządzania usługami IT w oparciu o zbiór dobrych praktyk ITIL
- Wiedza z zakresu norm dotyczących zarządzania procesami IT (ISO/IEC 20000 lub COBIT) lub bezpieczeństwem informatycznym (ISO/IEC 27001)

## Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Elastyczny czas pracy
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w strategicznych projektach
- Kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej, uprawnień do zniżek PKP
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, karty fitness
- Przyjazne środowisko pracy: kiosk pracowniczy, pokój dla rodzica z dzieckiem, biblioteka, bufet, poczta, bankomat, klimatyzowane pomieszczenia
- Doskonałą lokalizację urzędu w historycznym budynku w centrum Warszawy – szybki i łatwy dojazd
- Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności

## 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%.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w terenie
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- Zagrożenie naciskami grup przestępczych
- Zagrożenie korupcją

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

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>

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne.

Pracę możesz rozpocząć od 1 lub 15 dnia miesiąca.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 zatrudnienia)
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. (Dz. U. poz. 423) – dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186) złożone według wzoru określonego w ustawie (załącznik nr 1a lub załącznik nr 2a) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie uprawnień
- 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 zatrudnienia)

### **Aplikuj do: 2 listopada 2020**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0a7fbf8594c24ae8bc9aeada77ef105b>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Ministerstwo Finansów**

**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Świętokrzyska 12**  
**00-916 Warszawa**  
**z dopiskiem: Oferta pracy - 2020/173/DKP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 694 5388**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.11.2020**
- 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

