


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kontroli i koordynacji 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:

- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- przeprowadzanie i koordynowanie kontroli w innych urzędach, w tym wyjazdy służbowe krajowe i możliwe zagraniczne,
- wystąpienia publiczne,
- praca pod presją czasu, praca w stresie.

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 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym 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. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą 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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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) w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego przebiegu kontroli oraz właściwej

jakości dokumentacji kontrolnej, 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).

- Realizowanie zadań w ramach koordynacji kontroli w administracji rządowej, w tym doskonalenie systemu kontroli, rozwój standardów kontroli i metodyki kontroli.
- 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 celu oceny działalności kontrolnej administracji rządowej, w tym stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, oceny funkcjonowania kontroli w administracji rządowej oraz przedstawianie propozycji udoskonalień 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
- 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 aplikacji kontrolerskiej Najwyższej Izby Kontroli
- Ukończenie studiów podyplomowych o kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja (w przypadku posiadania wykształcenia profilowego)
- Ukończenie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej
- Uprawnienia do wykonywania zadań audytora wewnętrznego, wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych
- Uprawnienia biegłego rewidenta, głównego księgowego lub samodzielnego księgowego
- Znajomość metod zarządzania projektami (np. metody PRINCE2)
- 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
- 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 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 spełnianie wymagań dodatkowych (wykształcenia, doświadczenia zawodowego (rodzaj i długość), posiadanych uprawnień, zaświadczeń oraz znajomości języka obcego na wskazanym poziomie).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Organizacji
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BDG.WSP.7122.1/3/2017, 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

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.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni 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/75/6931/oswiadczenia1.doc>

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/3725,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 71 90 (sprawy merytoryczne i dotyczące organizacji naboru) oraz (22) 694 60 15 (sprawy kadrowe oraz dotyczące składanych dokumentów i nadsyłanych ofert).

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.