

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 77043 / 16.04.2021

## Główny Specjalista

Do spraw: kontroli w Wydziale Kontroli Departamentu Nadzoru i Kontroli

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Ul. Krucza  
36/Wspólna 6 00-583  
Warszawa

Ważne do

28 kwietnia  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

od 5283,10 zł  
do 6095,88 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Programuje, przeprowadza i dokumentuje wyniki kontroli (w tym koordynowanych) zleczanych przez Prezesa Rady Ministrów oraz Szefa KPRM, w szczególności: wszechstronnie, za pomocą różnorodnych metod, analizuje złożone problemy w celu rzetelnego zbadania danego zagadnienia i ujęcia wyników analiz w formie programu kontroli lub innego dokumentu; kieruje i koordynuje pracę zespołu kontrolnego lub zespołów kontrolnych (w przypadku kontroli koordynowanych w administracji rządowej); ustala stan faktyczny poprzez gromadzenie i weryfikowanie dowodów kontroli, przedstawia wyniki ich analizy w dokumentacji kontroli, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości ustala ich zakres, przyczyny, skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, formułuje oceny i je adekwatnie uzasadnia oraz przedstawia rekomendacje (rozwiązania).
- Wykorzystuje wyniki kontroli i analizy dotyczące 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 przedstawia rozwiązania systemowe i koncepcje.
- Opracowuje informacje i analizy w celu oceny działalności kontrolnej administracji rządowej, w tym stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, oceny funkcjonowania kontroli w administracji rządowej oraz przedstawia propozycje udoskonaleń w tych obszarach.
- Identyfikuje obszary potencjalnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu administracji rządowej w celu sporządzenia propozycji do planu kontroli, propozycji kontroli koordynowanych lub w celu podjęcia działań o charakterze pozakontrolnym.
- Przeprowadza kontrole wewnętrzne w KPRM, kontrole realizacji zadań publicznych finansowanych ze środków Kancelarii oraz kontrole wynikające z nadzoru Szefa Służby Cywilnej nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej.
- Sporządza zawiadomienia do właściwych organów o naruszeniu prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych.
- Realizuje zadania w ramach koordynacji kontroli w administracji rządowej, w tym dba o doskonalenie systemu kontroli, rozwój standardów kontroli i metodyki kontroli.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (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
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Posiadanie wiedzy w zakresie: organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności uregulowań z zakresu administracji rządowej m.in. dotyczących kompetencji Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, działów administracji rządowej, kontroli w administracji rządowej (ustawa o kontroli i Standardy kontroli w administracji rządowej), finansów publicznych, rachunkowości, służby cywilnej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych
- Posiadanie wiedzy w zakresie: wykorzystywania 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
- 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
- Współpraca, tj. praca w zespole
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, tj.: samodzielność; zarządzanie zadaniami, w szczególności nadawanie właściwych priorytetów zadaniom, przestawianie się z jednego zadania na inne i prowadzenie równolegle kilku zadań bez uszczerbku dla ich jakości; prawidłowe gromadzenie materiału dowodowego i oceny jego istotności, rzetelności, stosowności i racjonalności
- Myślenie analityczne w zakresie: prawidłowego rozumienia i stosowania kryteriów legalności, rzetelności, celowości, gospodarności oraz skuteczności, wydajności i oszczędności; identyfikacji nieprawidłowości, wykazania się zawodowym sceptycyzmem, tj. zdolnością krytycznego myślenia i kwestionowania narzucanych interpretacji; rozróżniania informacji istotnych od nieistotnych; rozpoznawania informacji fałszywych, nierzetelnych i sygnałów o potencjalnych obszarach nieprawidłowości oraz weryfikacji informacji uzyskanych z różnych źródeł; 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
- Zarządzanie ludźmi, tj. posiadanie kompetencji menedżerskich przy kierowaniu pracą zespołu kontrolnego i zespołów kontrolnych w różnych jednostkach administracji rządowej, w szczególności zespołów w kontrolach koordynowanych składających się z pracowników innych jednostek w administracji rządowej
- Komunikacja, tj. prezentowanie asertywnej postawy
- Negocjowanie
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, tj. pracy w stresie wynikającym z konieczności, formułowania zarzutów wobec konkretnych osób oraz stresie wynikającym z pracy w nieprzyjnym środowisku i pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Ukończenie studiów podyplomowych na kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja (w przypadku posiadania wykształcenia profilowego)
- Ukończenie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

- 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 szkolenia w zakresie zarządzania projektami (np. według metody PRINCE2)
- Ukończenie aplikacji kontrolerskiej Najwyższej Izby Kontroli
- Uprawnienia do wykonywania zadań audytora wewnętrznego, wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych
- Uprawnienia biegłego rewidenta, głównego księgowego lub samodzielnego księgowego
- Znajomość języka angielskiego lub innego języka urzędowego UE na poziomie B2
- Umiejętność pisania bezwzrokowego

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę pracy

## Dostępność

- 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.  
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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na tym stanowisku związana jest z permanentną obsługą klientów zewnętrznych. Do obowiązków pracownika należy przeprowadzanie kontroli w terenie, związane są z tym wyjazdy służbowe krajowe i możliwe zagraniczne, a także wystąpienia publiczne. Na stanowisku występuje praca w stresie i pod presją czasu, zagrożenie korupcją.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Kruczej 36 / Wspólnej 6 na IV piętrze (budynek Ministerstwa Aktywów Państwowych). Do budynku prowadzą dwa wejścia:

- ul. Wspólna 6 - wejście do budynku jest dostosowane do osób z niepełnosprawnościami,
- ul. Żurawia 7/9 - wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Windy w budynku, które są przystosowane do wjazdu wózków inwalidzkich, mają przyciski sterujące, które pozwalają na odczyt w alfabecie Braille'a. W windach jest też sygnalizacja dźwiękowa. Niektóre windy mają syntezytor mowy. Część toalet jest przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Na dziedzińcu jest wyznaczone jedno miejsce dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

## Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/e9916e12-79c1-4d59-91b8-2ea8fdce7425>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku

nieposiadania e-maila telefonicznie).

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

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

- weryfikacja formalna dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- testy wiedzy,
- zadanie praktyczne.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 rodzaj i długość wymaganego dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie odbytych szkoleń, aplikacji
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadanych uprawnień
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub innego języka urzędowego UE na poziomie B2, w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

### **Aplikuj do: 28 kwietnia 2021**

W formie papierowej na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

**Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego**

**Al. Ujazdowskie 1/3,**

**00-583 Warszawa**

**z dopiskiem: BIP:77043, BKRZ.ZRZK.2100.6.2.22.2021, pok. 234.**

**Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**Zachęcamy do składania aplikacji przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **(22) 694 73 08 (komórka ds. naborów)**  
- **+48 538 553 964 (Departament Nadzoru i Kontroli).**  
lub mailowego na adres: **rekrutacja@kprm.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.04.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## 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