

# Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

85-085 Bydgoszcz ul. Fordońska 6

Ogłoszenie nr 98495 / 11.05.2022

## Główny Specjalista

Do spraw: audytu wewnętrznego w Biurze Kontroli i Audytu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Fordońska 6

23 maja  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w przeprowadzaniu, pod nadzorem audytora wewnętrznego, zadań o charakterze zapewniającym wynikających z rocznego planu audytu oraz zleconych poza planem audytu,
- Monitoruje pod nadzorem audytora wewnętrznego realizację zaleceń, a po upływie terminów realizacji zaleceń, uczestniczy w przeprowadzaniu czynności sprawdzających, w tym: analizuje przedstawione przez audytowanych informacje i wyjaśnienia; weryfikuje wprowadzenie zaleceń z przeprowadzonego audytu pod względem merytorycznym jak również terminowym; sporządza notatkę informacyjną, w której zamieszcza ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę,
- Uczestniczy w przeprowadzaniu, pod nadzorem audytora wewnętrznego, zadań o charakterze doradczym wynikających z rocznego planu audytu oraz zleconych poza planem audytu,
- Wspiera audytora wewnętrznego przy opracowywaniu rocznych planów oraz sprawozdań z przeprowadzania audytu wewnętrznego dla Generalnego Dyrektora, których kopie przekazywane są do komórki audytu wewnętrznego w ministerstwie właściwym ds. transportu. Przygotowuje okresowe analizy, informacje i sprawozdania w zakresie działania Biura dotyczącym Zespołu ds. audytu wewnętrznego,
- Dokonuje pod nadzorem audytora wewnętrznego przeglądu procesów, analizuje i ocenia ryzyka we wszystkich obszarach działania Urzędu,
- Realizuje, we współpracy z audytorem wewnętrznym, Program zapewnienia i poprawy jakości świadczonych usług audytowych, zgodnie z określonymi procedurami wewnętrznymi. Opracowuje sprawozdania zawierające m.in. wyniki realizacji tego Programu. Przeprowadza przeglądy i aktualizuje „Program zapewnienia i poprawy jakości Audytu Wewnętrznego w GDDKiA”,
- Wspiera audytora wewnętrznego przy opracowywaniu wszelkich informacji i materiałów wymaganych przez: Komitet audytu w ministerstwie właściwym ds. transportu, Ministra Finansów (m.in. o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim), kontrolerów i audytorów zewnętrznych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata
- wiedza z zakresu: finansów publicznych, metodologii audytu wewnętrznego, metod identyfikacji i analizy ryzyka oraz technik zarządzania ryzykiem w działalności instytucji,
- znajomość ustaw: rachunkowości; prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o poddaniu się postępowaniu sprawdzającemu.
- kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, myślenie analityczne, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja;
- 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 ekonomiczne lub prawnicze lub administracyjne lub inżynierskie o specjalności - budowa dróg,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze audytu/kontroli
- studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego lub/i zarządzania ryzykiem,
- przeszkolenie z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, zasad funkcjonowania administracji publicznej, zarządzania organizacją, metod identyfikacji i analizy ryzyka oraz technik zarządzania ryzykiem w działalności instytucji, zagadnień związanych z pracą w grupach,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - B1,
- samodzielność i inicjatywa w działaniu,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność interpretacji przepisów

## Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy, skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych), pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe, dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie,

## 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:

praca pod presją czasu,  
praca związana z wystąpieniami publicznymi np. prezentacja wyników audytu,  
praca wymaga szczególnej koncentracji, samodzielności oraz umiejętności argumentowania i przekonywania,  
praca charakteryzuje się różnorodnością i złożonością badanych zagadnień,  
większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,  
praca wymagająca przemieszczania się po budynku, utrudniona dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ze względu na samozamykające się drzwi,  
praca administracyjno - biurowa przy użyciu urządzeń, takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka,  
w przypadku wyjazdów służbowych korzystanie ze środków transportu publicznego lub z samochodu służbowego nieprzystosowanego do potrzeb niepełnosprawnych ruchowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych, w siedzibie urzędu, w budynku wielopiętrowym,  
podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,  
budynek wyposażony jest w windy - klatka schodowa z szybami windowymi oddzielona drzwiami z samozamykaczem,  
pomieszczenia higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,  
praca w pokojach wieloosobowych przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

**Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

analiza formalna aplikacji

możliwy pisemny sprawdzian wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o poddaniu się postępowaniu sprawdzającemu,
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,

## Aplikuj do: 23 maja 2022

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
ul. Wronia 53  
00-874 Warszawa (z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym BKA 2)  
lub elektronicznie na adres: [centrala.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:centrala.rekrutacja@gddkia.gov.pl)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 375 86 18**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.05.2022**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;

zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;

posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz.217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres 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);

z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)