

# Izba Administracji Skarbowej w Warszawie

01-513 Warszawa A.Felińskiego 2b

Ogłoszenie nr 73747 / 29.01.2021

## Kontroler Skarbowy

Do spraw: audytu w Pierwszym Wydziale Audytu Środków Pochodzących z Budżetu UE

#administracja publiczna #audyt #skarbowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Izba Administracji Skarbowej w Warszawie ul. Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa

9 lutego 2021 r.

Nie mniej niż 3860,72 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje audyty środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i terminowości prowadzonych zadań audytowych.
- Opracowuje projekty protokołów z audytu, podsumowań ustaleń, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych podczas prowadzenia czynności i wystąpień do jednostek podlegających badaniu w celu przedstawienia stanu faktycznego, dokonania oceny efektywności funkcjonowania systemów zarządzania.
- Sporządza dokumentację robocze z przeprowadzonych czynności audytowych w celu właściwego udokumentowania ustaleń audytu oraz jej archiwizowanie.
- Koordynuje prace zespołu audytowego w celu zapewnienia sprawnego przebiegu czynności.
- Wykonuje czynności wspomagające realizację audytów. Prowadzi sprawozdawczość oraz sprawy administracyjno-kadrowe w celu zaprezentowania stanu realizacji i wyników zadań audytowych oraz usprawnienia organizacji pracy.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze kontroli lub audytu lub powyżej 4 lat w administracji
- Znajomość Ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość Ustawy o Finansach Publicznych

- Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Znajomość przepisów z zakresu: prawa unijnego i krajowego dotyczącego funduszy strukturalnych oraz pomocy finansowej z UE i innych źródeł zagranicznych
- Umiejętności analityczne
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość obsługi komputera
- Odporność na stres
- 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 w zakresie prawa, administracji, ekonomii, zarządzania lub w innym zakresie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie
- Szkolenie z zakresu audytu wewnętrznego/Certified Internal Auditor (CIA)/ Certified Government Auditing Professional (CGAP), metody i techniki audytu.
- Uprawnienia audytora wewnętrznego/biegłego rewidenta/ Certified Internal Auditor (CIA)/ Certified Government Auditing Professional (CGAP).
- Znajomość jednego z podstawowych języków roboczych KE (angielski lub niemiecki lub francuski) - na poziomie umożliwiającym czytanie i rozumienie literatury przedmiotu.
- Znajomość zagadnień z zakresu audytu IT.
- Umiejętność posługiwania się specjalistycznym oprogramowaniem audytorskim (np. ACL).

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

### **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- 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.

CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA. CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędny do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych. Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej dostępne są na stronie internetowej pod adresem:

<http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

W procesie naboru mogą być zastosowane następujące metody: test wiedzy, sprawdzian praktyczny, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny – opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk wszystkich oświadczeń do pobrania na stronie: <http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz.

U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r. - opatrzone aktualną datą i odręcznie podpisane (druk oświadczenia do pobrania na stronie: <http://www.mazowieckie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-warszawie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczenia>)

- 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

## **Aplikuj do: 9 lutego 2021**

W formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej**  
**ul. A. Felińskiego 2 B**  
**01-513 Warszawa**

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem: IAS w Warszawie**  
**ogłoszenie nr 73747**

**lub elektronicznie przez ePUAP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 1637903 lub 22 1637902**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą przy ul. Felińskiego 2B, 01-513 Warszawa, nr tel.: 22 561-80-01, 22 561-80-02, adres e-mail: kancelaria.ias.warszawa@mf.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel.: 22 56-89-393, adres e-mail: IOD.Warszawa@mf.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- żądanie usunięcia danych w toku procesu rekrutacji oznacza wycofanie się z rekrutacji

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193

Warszawa

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO  
Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane