


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: rewizji finansowej
w Wydziale Nadzoru Publicznego, Departament Rachunkowości i Rewizji Finansowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W gmachu Ministerstwa Finansów korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. Ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób niepełnosprawnych, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną posiedzeń i spotkań Komisji Nadzoru Audytowego (KNA).
- Realizowanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu departamentu w zakresie KNA, w tym w szczególności wykonywanie czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń Członkom KNA, oraz dokonywaniem zakupów na potrzeby posiedzeń i spotkań KNA.
- Przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania KNA oraz projektu informacji na temat planowanych działań w zakresie nadzoru publicznego na kolejne lata (w tym gromadzenie i porządkowanie niezbędnych danych statystycznych, przygotowywanie projektu wkładu merytorycznego we wskazanym zakresie, zbieranie wkładów merytorycznych i opracowywanie całości projektu poprzez scalanie, ujednocianie i nanoszenie zgłoszonych uwag).
- Obsługiwanie skrzynki elektronicznej Biura KNA, w tym przekazywanie do dekretacji wpływającej korespondencji i wysyłanie korespondencji do odbiorców.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski złożone w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie działań i dokumentów KNA.
- Realizowanie zadań związanych z udzielaniem informacji osobom fizycznym i prawnym o zadaniach KNA,

procedurach obowiązujących przed KNA i decyzjach podjętych przez KNA.

- Dokonywanie przeglądu akt i przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
- Współpraca przy sporządzaniu opinii, rekomendacji, projektów uchwał i komunikatów kierowanych na posiedzenia KNA.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 1 rok w obszarze finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym formułowanie podstawowych wypowiedzi z obszaru właściwości wydziału
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania i zadań Komisji Nadzoru Audytowego
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi
- Umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze planowania i dokonywania wydatków ze środków publicznych
- Wykształcenie: studia podyplomowe na kierunku rachunkowość lub rewizja finansowa
- Znajomość zasad planowania i dokonywania wydatków ze środków publicznych
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość procedury administracyjnej
- Znajomość zasad archiwizowania dokumentów

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- 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 i obszar doświadczenia zawodowego)
- 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 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 doświadczenia zawodowego)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Finansów
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
z dopiskiem: Oferta pracy - 2017/128/DR

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ 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:
<http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/ministerstwo-finansow/praca/wzory-oswiadczen>.

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.

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.