

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 107316 / 30.09.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: kontroli w Wydziale Kontroli, Departament Nadzoru i Kontroli

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Krucza
36/Wspólna 6 00-522
Warszawa

17 października
2022 r.

około 5400,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w programowaniu, przeprowadzaniu i dokumentowaniu wyników kontroli należących do kompetencji Ministra Cyfryzacji, 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, 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 adekwatnie je uzasadnia oraz przedstawia rekomendacje (rozwiązania) w celu usprawnienia funkcjonowania administracji rządowej lub skorygowania stwierdzonych w kontroli nieprawidłowości o charakterze systemowym lub jednostkowym.
- Uczestniczy w opracowywaniu informacji i analiz w celu oceny działalności należącej do zadań Ministra Cyfryzacji, w tym stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, oceny funkcjonowania systemów teleinformatycznych i sektorowych projektów informatycznych oraz przedstawia propozycje udoskonalień w tych obszarach.
- Bierze udział w kontrolach wewnętrznych w KPRM, kontrolach realizacji zadań publicznych finansowanych ze środków Kancelarii.
- Uczestniczy w sporządzaniu zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych.
- Bierze udział w kontrolach zlecanych przez Prezesa Rady Ministrów i Szefa KPRM oraz w realizacji zadań w ramach koordynacji kontroli w administracji rządowej, w tym w kontrolach koordynowanych, rozwoju standardów kontroli i metodyki kontroli we współpracy z Zespołem Koordynacji Kontroli.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie informatyki lub ekonomii lub administracji lub prawa lub na kierunku zarządzanie; lub wyższe na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe na kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja; lub wyższe na dowolnym kierunku oraz aplikacja kontrolerska NIK; lub wyższe na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe z zakresu informatyki albo posiadanie jednego z certyfikatów określonego w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 września 2010 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do prowadzenia kontroli projektów informatycznych i systemów teleinformatycznych.
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, w tym: powyżej 1 roku doświadczenia związanego z przeprowadzaniem kontroli (audytów) lub powyżej 6 miesięcy doświadczenia w kontroli/audycie realizacji sektorowych projektów informatycznych lub kontroli/audycie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Posiadanie wiedzy w zakresie: 1) organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności uregulowań z zakresu administracji rządowej m.in. dotyczących kompetencji Ministra Cyfryzacji, Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, działów administracji rządowej, kontroli w administracji rządowej (ustawa o kontroli i Standardy kontroli w administracji rządowej), informatyzacji państwa, krajowych ram interoperacyjności, finansów publicznych, rachunkowości, służby cywilnej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych. wykorzystywania krajowych i międzynarodowych standardów kontroli/audytu oraz terminologii z dziedziny kontroli wewnętrznej, kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego.
- Posiadanie umiejętności: kierowania 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.
- Posiadanie kompetencji miękkich: współpraca, tj. praca w zespole, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, tj.: samodzielność, zarządzanie zadaniami, w szczególności nadawanie właściwych priorytetów zadaniom, przestawianie się z jednego zadania na inne i prowadzenie równoległe 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, precyzyjnego, jasnego i syntetycznego formułowania myśli oraz posługiwania się nienaganną polszczyzną, przewidywania możliwych działań i reakcji, konsekwencji sądów i opinii sformułowanych w wyniku kontroli; komunikacja, tj.: prezentowanie asertywnej postawy; 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 poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” wydanego przez ABW lub SKW lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- 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 informatyki lub ekonomii lub administracji lub prawa lub na kierunku zarządzanie oraz studia podyplomowe na kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja lub audyt systemów teleinformatycznych lub bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych; lub wyższe magisterskie w zakresie informatyki lub ekonomii lub administracji lub prawa lub na kierunku zarządzanie; lub ukończenie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w administracji rządowej, w tym: powyżej 1 roku doświadczenia związanego z przeprowadzaniem kontroli (audytów) lub powyżej 6 miesięcy doświadczenia w kontroli/audycie realizacji sektorowych projektów informatycznych lub kontroli/audycie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
- Jeden z certyfikatów określony w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 września 2010 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do prowadzenia kontroli projektów informatycznych i systemów teleinformatycznych.
- Certyfikat w zarządzaniu projektami (np. według metody PRINCE2).
- 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 języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie B2.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera 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

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 (lub zagraniczne), a także wystąpienia publiczne. Na stanowisku występuje praca w stresie i pod presją czasu, zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:
<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” wydanego przez ABW lub SKW lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego).
- 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 rodzaj i długość wymaganego dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie Certyfikatu w zarządzaniu projektami (np. według metody PRINCE2).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie certyfikatów wskazanych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 września 2010 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do prowadzenia kontroli projektów informatycznych i systemów teleinformatycznych.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania zadań audytora wewnętrznego, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnienia biegłego rewidenta, głównego księgowego lub samodzielnego księgowego.
- 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.

Aplikuj do: 17 października 2022

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

1. Wysyłając na adres:

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 107316, DNK/15 .

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 73 08 - komórka ds. rekrutacji**

48 538 553 964, 22 6947536 - 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: **17.10.2022**
- 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>