


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: ds. kontroli resortowej  
w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**  
**ul. Zielna 39**

### ADRES URZĘDU:

**MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**  
**UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17**  
**00-071 WARSZAWA**

### WARUNKI PRACY

- wejście główne do budynku od strony ul. Zielnej przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca w pokoju wieloosobowym na dziesiątym piętrze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
- praca pod presją czasu w razie potrzeby poza siedzibą urzędu oraz w nietypowych godzinach,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe. Częste wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kontroli resortowych, w celu przedstawienia oceny działalności dokonanej na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, w tym wykonywanie następujących czynności: sporządzanie upoważnień, zawiadomień i programów kontroli, rzetelne ustalanie stanu faktycznego w trakcie prowadzonych kontroli, koordynowanie pracy zespołu kontrolnego, rzetelne dokumentowanie i przedstawianie ustaleń z przeprowadzanych kontroli, sporządzanie dokumentów z wynikami kontroli, prowadzenie akt kontroli
- Opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, prokuratury itp. w celu wszczęcia dalszego postępowania.
- Monitorowanie realizacji zaleceń przedstawionych w Wystąpieniach pokontrolnych/Sprawozdaniach z kontroli oraz dokonywanie okresowej oceny realizacji wniosków pokontrolnych przez skontrolowane jednostki, w celu podjęcia działań naprawczych.
- Sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności kontrolnej ministerstwa, w tym przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zapewnienia transparentności realizowanych zadań.
- Przygotowywanie informacji w zakresie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Ministerstwie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych, w celu sprawnego i terminowego załatwienia sprawy.
- Wsparcie w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, w celu szybkiego i rzetelnego zbadania sprawy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub kontroli instytucjonalnej/audycie
- Znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Umiejętność praktycznego zastosowania prawa.
- 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 w kontroli instytucjonalnej
- Przeszkolenie z zakresu rachunkowości

## 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 / stażu pracy
- Kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: [www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl)
- 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 / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przeszkolenia z zakresu rachunkowości.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
Biuro Podawcze  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa  
Dodatkowe informacje można uzyskać: [rekrutacja@mkidn.gov.pl](mailto:rekrutacja@mkidn.gov.pl), tel. 42 10 574

## 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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej,
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie [www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl)

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. Proponowany minimalny mnożnik na stanowisku: 2,1

## 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.