



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BKA 35/2019**

Data ukazania się ogłoszenia: 2019-06-12

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko
audytora wewnętrznego
w Biurze Kontroli i Audytu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przeprowadzanie zadań audytowych, w tym programowanie zakresu i harmonogramu audytów, przeprowadzanie analiz ryzyka, ustalanie stanu faktycznego zgodnie z metodologią obowiązującą w audycie, formułowanie ocen i zaleceń dotyczących stanu kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem.
2. Przeprowadzanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki dotyczących usprawnień w systemie kontroli zarządczej MSZ.
3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających i dokonywanie oceny działań jednostki podjętych w ramach realizacji zaleceń audytowych.
4. Przeprowadzanie identyfikacji i analizy ryzyk, wpływających na realizację celów MSZ oraz na bieżące funkcjonowanie i stan zasobów dla potrzeb planowania długoterminowego (rocznego i wieloletniego).
5. Uczestniczenie, w zakresie określonym przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów audytu oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania tych planów.
6. Uczestniczenie, w zakresie określonym przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, w przygotowaniu dla kierownika jednostki i Komitetu Audytu zbiorczych informacji i ocen dotyczących stanu, istotnych ryzyk i proponowanych usprawnień kontroli zarządczej.
7. Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

8. Uczestniczenie, w zakresie określonym przez kierownika komórki audytu wewnętrznego, w działaniach mających na celu ciągłe podnoszenie jakości audytu wewnętrznego.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Nietypowe godziny pracy (dyżury).
2. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
3. Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne.

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze audytu wewnętrznego.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
2. Szkolenia z zakresu audytu wewnętrznego (w tym analizy ryzyka oraz metodologii realizacji zadań audytu wewnętrznego) oraz z zakresu kontroli zarządczej.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych określonych w przepisach prawa dla stanowiska audytora wewnętrznego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - certyfikat: Certified Internal Auditor (CIA) lub Certified Government Auditing Professional (CGAP) lub Certified Information Systems Auditor (CISA) lub Association of Chartered Certified Accountants (ACCA) lub Certified Fraud Examiner (CFE) lub Certification in Control Self Assessment (CCSA) lub Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA) lub
 - złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym, egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta lub
 - 2-letnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i posiadanie dyplomu ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
4. Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
5. Znajomość aktów prawnych regulujących kwestie związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
6. Wiedza oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m. in.: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka.
7. Umiejętności: współpracy, komunikacji, zorientowania na osiągnięcie celów, samodzielność i inicjatywy, analitycznego myślenia, odporności na stres.

Dodatkowe:

1. **Wykształcenie** wyższe lub równorzędne z zakresu: ekonomii, finansów, zarządzania, prawa, administracji, informatyki, stosunków międzynarodowych.

2. **Doświadczenie zawodowe** co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia.
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania kwalifikacji zawodowych określonych w przepisach prawa dla stanowiska audytora wewnętrznego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 – j. t.).
7. CV.
8. Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie MSZ (gov.pl/dyplomacja) w zakładce Praca i Kariera – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
11. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
12. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

Termin składania dokumentów: 2019-07-03

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Spraw Osobowych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **BKA 35/2019**

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: Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, adres e-mail: iod@msz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom.
- 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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 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

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 5700 PLN do ok. 6300 PLN oraz dodatek za wysługę lat (*zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.*).

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu, a którzy urodzili się przed **1 sierpnia 1972 r.** w kolejnym etapie naboru zostaną poproszeni o przesłanie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186 – j.t. z późn. zm.).

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i Kariera – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA: <https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 8751, +48 (22) 523 8438 email: rekrutacja@msz.gov.pl

Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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.