



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Główny Specjalista ds. kontroli oraz systemu kontroli zarządczej w Wydziale Organizacyjnym dla Dzielnicy Wilanów

Termin składania dokumentów: 27.11.2020 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Definiowanie, rozwój systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem. Opracowywanie i aktualizacja procedur dotyczących kontroli zarządczej i towarzyszącej dokumentacji,
- Opracowywanie rocznego planu kontroli. Opracowywanie i przedstawianie sprawozdań z działalności jednostki ds. kontroli. Analizowanie raportów komórek organizacyjnych i wskazywanie sposobów i środków zapobiegających występowaniu nieprawidłowości i uchybień, bieżące monitorowanie stanu wdrożenia rekomendacji - zapewnienie monitorowanie terminowości i sposobu realizacji rekomendacji, sporządzanie okresowych informacji o stanie realizacji rekomendacji,
- Przygotowywanie kontroli, realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń, informacji i analiz wynikających z przeprowadzonej kontroli, a także sporządzanie projektów dokumentów pokontrolnych. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w ramach planów kontroli wewnętrznej oraz w sytuacjach koniecznych kontroli doraźnych. Monitorowanie wykonywania i przestrzegania zaleceń pokontrolnych,
- Współpraca z zewnętrznymi organami kontroli, współpraca z jednostkami miasta w zakresie przygotowywania projektów stanowiska Prezydenta dotyczących dokumentów sporządzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
- Przygotowywanie propozycji procedur. Gromadzenie lub/i aktualizacja przepisów prawnych. Sporządzanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych, odpowiedzi na zastrzeżenia. Przygotowanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań, prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym rejestru kontroli zewnętrznych.

Charakterystyka pracy:

- Kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, sporządzanie protokołów z kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych, sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
- Pełnienie obowiązków koordynatora ds. ryzyka, określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko, udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji przyjętych celów i zadań. Udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka w planowanych do realizacji celach i zadaniach i półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym, bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań, zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
- Koordynowanie spraw związanych z samooceną kontroli zarządczej,
- Współdziałanie z organami kontrolującymi działalność Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: prawa samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ustroju m.st. Warszawy, przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, statutu Dzielnicy Wilanów miasta stołecznego Warszawy, regulaminu Urzędu m.st. Warszawy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia
- minimum 5-letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat z zakresu kontroli, audytów lub auditów jakościowych
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu ekonomii, kontroli wewnętrznej, audytu, administracji, zarządzania i organizacji, finansów publicznych
- doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w administracji publicznej lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej: www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, Urząd/Urząd Dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 21, pok. 2109) oraz w siedzibach Urzędów Dzielnic m.st. Warszawy.