|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| head  **Numer ogłoszenia: MCPS.P -3 /2019** | | | |
| **Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:** | | | |
| **Nazwa stanowiska:**  **Audytor wewnętrzny** | | **Nazwa komórki organizacyjnej:**  **Wydział ds. audytu i kontroli** | **Ilość stanowisk oraz ilość etatów:**  **1 stanowisko w wymiarze ½ etatu** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**   * + Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Centrum;   + przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;   + sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;   + przekazywanie do Marszałka rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdania  z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;   + realizowanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;   + realizowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Centrum;   + realizowanie czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych;   + dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Centrum;   + prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego. | | | |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  Praca biurowa, większość czynności wykonywana jest  w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze, w budynku Urzędu i poza nim, praca w terenie. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na V piętrze zwindą. | **Wymagania konieczne:**   * obywatelstwo polskie; * wykształcenie wyższe; * co najmniej 5 letni staż pracy w obszarze audytu wewnętrznego oraz co najmniej  3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym; * kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego: jeden  z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), lub Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), lub Certification in Control SelfAssessment (CFSA), Chartered Financial Analyst (CFA), lub * złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub * dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.   **Praktyczna znajomość ustaw:**   * ustawy o samorządzie terytorialnym, * ustawy o finansach publicznych, * ustawy o rachunkowości, * ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, * ustawy o pracownikach samorządowych, * prawo zamówień publicznych, * ustawy o pomocy społecznej, * ustawy o ochronie danych osobowych, * ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, * ustawy kodeks postępowania administracyjnego, * ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, * bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych, * znajomość w stopniu zaawansowanym pakietu MS Office, * dobra organizacja pracy własnej**,** | | |
| **Wymagania dodatkowe:**   * bardzo dobra znajomość języka angielskiego; * umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą; * umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków; * umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy; * umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków, * Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej; | | |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: powyżej 6%** | | | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**  1. List motywacyjny i Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisany),  2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  3.Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),  4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy),potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana  5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana  6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji  7. Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,  7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana | **Informacje dla kandydatów:**  Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, dane kontaktowe: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, ul. Nowogrodzka 62A, 02-002 Warszawa,  Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych e-mail iod@mcps.com.pl.;  Dane osobowe kandydatów:   * będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, * nie będą udostępniane innym adresatom, * będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji, * nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.   Kandydatom przysługuje prawo żądania:   * dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych, * wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.   Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak nie podanie danych uniemożliwi  wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Mazowieckie Centrum, Polityki Społecznej w Warszawie, ul. Nowogrodzka 62a, 02-002 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”***   * Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, ul Nowogrodzka 62A, 02-002 Warszawa, w formie poczty tradycyjnej lub osobiście w terminie do dnia:   **27 marca 2019 r.** wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty  /liczy się data wpływu do godziny 16.00/.  Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS.P-3 /2019 na stanowisko: Audytor wewnętrzny w Wydziale ds. audytu i kontroli: ”.   * Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych. * Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru. | | |
| **Data: 14 marca 2019 r.** |  | | |