



**Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów**  
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

## **Audytór Wewnętrzny w Biurze Audytu Wewnętrznego**

**Numer ogłoszenia: BAW/20/255**

**Miejsce pracy: Lubelski OW NFZ, Lublin ul. Szkolna 16**

**1 etat / umowa o pracę**

**Termin składania ofert: 12.01.2021 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- udział w przygotowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Funduszu, w terminach wynikających z obowiązujących regulacji;
- przeprowadzanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Funduszu oraz składanie wniosków w tym zakresie;
- przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych w komórkach organizacyjnych Centrali i w oddziałach wojewódzkich Funduszu - w tym zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów lub przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- sporządzanie sprawozdań z audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez zlecającego audyt, dyrektorom audytowanych oddziałów wojewódzkich Funduszu, dyrektorom komórek organizacyjnych Centrali;
- formułowanie i przedstawianie w sprawozdaniach z zadań zapewniających zaleceń, mających na celu doprowadzenie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Funduszu i oddziały wojewódzkie Funduszu oraz działań przez nich podejmowanych do zgodności z przepisami prawa i innymi regulacjami oraz z przyjętymi celami i zadaniami Funduszu;
- formułowanie i przedstawianie w sprawozdaniach z czynności doradczych uwag i wniosków, mających na celu doprowadzenie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Funduszu i oddziały wojewódzkie Funduszu oraz działań przez nich podejmowanych do zgodności z przepisami prawa i innymi regulacjami oraz z przyjętymi celami i zadaniami Funduszu;
- przeprowadzanie, czynności sprawdzających realizację wniosków i zaleceń, przedstawionych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- prowadzenie dokumentacji audytowej;
- współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie właściwości Biura;
- uczestniczenie w przygotowaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych;
- wykonywanie innych zadań określonych dla Biura w regulaminie organizacyjnym Centrali oraz innych zadań powierzonych przez przełożonych.

#### **WYMAGANIA:**

### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze;
- minimum 5 lat pracy zawodowej;
- uprawnienia do pełnienia funkcji audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych zgodnie z art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora wewnętrznego;
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- znajomość przepisów prawa finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych;
- znajomość specyfiki pracy w podmiotach zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- znajomość i umiejętność stosowania narzędzi i technik audytorskich;
- umiejętność ustalania priorytetów wykonywanych zadań;
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków;
- dyspozycyjność, gotowość do pracy związanej z delegacjami służbowymi;
- duża odporność na stres;
- otwartość na zmiany;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i PowerPoint);
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- doświadczenie zawodowe w obszarze ochrony zdrowia;
- znajomość zagadnień z zakresu IT;
- ukończone szkolenia, kursy, studia podyplomowe rozwijające kompetencje audytora wewnętrznego.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia lub prowadzenia działalności gospodarczej;
- **kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi;**
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

**Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.**

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dostępni pod adresem e-mail: [rekrutacja@nfz.gov.pl](mailto:rekrutacja@nfz.gov.pl)

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 12.01.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia ([przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku](#)) lub przesłać na adres:**

**Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia**

**02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30**

z dopiskiem: **oferta pracy BAW/20/255**

## APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE  
Z METODYKĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW