

Zastępca Dyrektora w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej w Warszawie (k/m)

Zapraszamy do aplikowania



Wykształcenie: Wyższe



Forma zatrudnienia: Umowa o pracę



Termin składania aplikacji: 23.02.2026



Informacje o ofercie



Zakres obowiązków

OSOBA NA TYM STANOWISKU BĘDZIE ODPOWIEDZIALNA ZA:

- zarządzanie i organizację pracy Wydziału Kontroli oraz Wydziału ds. Koordynacji Skarg i Wniosków, w tym nadzór nad terminową realizacją zadań oraz sprawozdawczością,
- kierowanie realizacją zadań z zakresu kontroli wewnętrznych planowych i doraźnych w Wodach Polskich, w tym opracowanie planów kontroli, nadzór nad ich realizacją i sprawozdawczością,
- koordynowanie przygotowania zawiadomień do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszeń prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych oraz koordynację wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami,
- koordynowanie działań związanych z kontrolami zewnętrznymi w Wodach Polskich, w tym współpracę z departamentami i jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu odpowiedzi i wyjaśnień oraz analizę wyników kontroli,
- wspieranie procesu przygotowania zastrzeżeń Prezesa Wód Polskich w postępowaniach kontrolnych oraz reprezentowanie stanowiska Wód Polskich na posiedzeniach organów kontrolnych,
- udział w planowaniu i monitoring wykonania budżetu departamentu.

Miejsce wykonywania pracy

Województwo: mazowieckie
Warszawa, ul. Chałubińskiego 8

Wymagania

CZEKAMY NA OSOBĘ, KTÓRA:

- posiada wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: administracja, ekonomia, prawo lub kierunki techniczne,
- ma co najmniej 5-letni staż pracy w obszarze specjalizacji zawodowej, w tym doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- posiada wiedzę w zakresie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej,
- zna przepisy aktów prawnych: Prawo Wodne, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o NIK, Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- sprawnie posługuje się narzędziami pakietu MS Office,
- zna język angielski na poziomie B1,
- potrafi zarządzać pracą podległego zespołu,
- dba o wysoką etykę pracy, kładzie nacisk na profesjonalizm, uczciwość, transparentność,
- posiada umiejętności organizacyjne oraz zdolność do efektywnego zarządzania wieloma projektami,
- potrafi dokonywać syntezy i analizy danych,
- ma wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne.

DODATKOWO DOCENIMY:

- zna język angielski na poziomie B2.

Wymagane dokumenty

Zainteresowane osoby prosimy o wypełnienie formularza aplikacyjnego i załączenie aktualnego CV.

Benefity

Dodatkowo możesz liczyć na:



Dofinansowanie
opieki
zdrowotnej



Grupowe
ubezpieczenie na życie
na korzystnych
warunkach



Dofinansowanie
do karty
sportowej



Możliwość
ubezpieczenia
dzieci i wnuków



Niskooprocentowaną
pożyczkę na cele
mieszkaniowe



Paczki
mikołajkowe
dla dzieci



2 dodatkowe
dni wolne w roku
dla niepalących



Dofinansowanie
do wypoczynku –
„Wczasy pod gruszą”



Pokoje gościnne
w atrakcyjnych
lokalizacjach



Nauka języków –
dostęp do platformy
eTutor



Specjalistyczne
szkolenia i możliwość
dofinansowania



Dopłatę
do wypoczynku
dzieci i młodzieży

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

Adres: Zapraszamy do aplikowania za pomocą poniższego przycisku.

APLIKUJ