

## Koordinator ds. kontroli zarządczej

### Zakres obowiązków

1. Opracowywanie projektów okresowych i szczegółowych planów kontroli zarządczej.
2. Analiza zgodności funkcjonujących procedur i przepisów wewnętrznych w świetle obowiązujących regulacji prawnych.
3. Analiza odstępstw od obowiązujących procedur, ustalanie i wyjaśnianie ich przyczyn, formułowanie wniosków dotyczących zmian procedur oraz osób odpowiedzialnych.
4. Prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej dotyczącej procesu zarządzania ryzykiem
5. Ocena adekwatności i efektywności mechanizmów kontrolnych.
6. Szacowanie i ocena ryzyka wynikającego z działalności instytucji oraz ocena ryzyka w kontroli zarządczej.
7. Monitorowanie realizacji zadań i raportowanie poziomu ryzyka.
8. Współpraca wewnątrz instytucji w zakresie procesów związanych z zarządzaniem ryzykiem, przygotowanie opinii, rekomendacji dotyczących działań korygujących w obszarach działalności instytucji.
9. Sporządzanie raportów z wykonanej pracy wraz z przedstawionymi wnioskami, zaleceniami.
10. Instruktaż i doradztwo w zakresie kontroli zarządczej.
11. Wsparcie w koordynacji procesów związanych z kontrolą zarządczą.
12. Przygotowanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań.

### Wymagania

1. Wykształcenie magisterskie ekonomiczne lub prawnicze oraz ukończone studia podyplomowe z dziedziny kontroli zarządczej lub audytu.
2. Doświadczenie zawodowe i wiedza merytoryczna niezbędna do przeprowadzania badań kontrolnych oraz sporządzania właściwej dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej.
3. Doświadczenie w obszarze kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, umiejętność sporządzania pisemnych raportów zarządczych związanych z analizą ryzyka.
4. Doświadczenie w zakresie analiz oceny ryzyka operacyjnego.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

#### **Dodatkowym atutem będą:**

6. Dyplomy i certyfikaty związane z kontrolą / audytem.

### Oferujemy

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 0,5 etatu lub współpraca w ramach umowy zlecenia.
- Udział w szkoleniach i warsztatach.
- Udział w współtworzeniu wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki.

## **SKŁADANIE APLIKACJI:**

**Wymagane dokumenty:** CV, list motywacyjny, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z winy umyślnej inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje, certyfikaty itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać drogą mailową na adres e-mail: [praca@nfm.wroclaw.pl](mailto:praca@nfm.wroclaw.pl) z dopiskiem „Koordynator ds. kontroli zarządczej” do dnia 20.05.2021r.

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.