|  |
| --- |
|  |
| **Numer ogłoszenia: MCPS-KS-13/2021** |
| **Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:** |
| **Nazwa stanowiska:** samodzielny referent | **Nazwa komórki organizacyjnej:**Wydział Organizacji | **Liczba stanowisk oraz liczba etatów:** 1 stanowisko / 1 etat |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:*** zabezpieczanie sprawnego funkcjonowania sekretariatu;
* prowadzenie terminarza spotkań i zadań dyrektora;
* przygotowywanie podróży służbowych dyrektora;
* przygotowywanie dokumentów i materiałów dla dyrektora;
* organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt gości przyjmowanych przez dyrektora;
* prowadzenie terminarza zaproszeń na konferencje i spotkania;
* drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów;
* odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów;
* zamawianie materiałów biurowych i spożywczych na potrzeby sekretariatu dyrektora;
* dbanie o porządek w sekretariacie oraz gabinecie dyrektora;
* udzielanie klientom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych Centrum.
 |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**Praca biurowa w budynku – IV piętro z windą. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, większość czynności wykonywanajestw wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami. | **Wymagania konieczne:*** wykształcenie średnie;
* staż pracy minimum 4 lata,
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych;
* udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej), bądź ich jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań dotyczących obsługi sekretariatu;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia.
 |
| **Wymagania dodatkowe:*** obsługa komputera – word, excel;
* sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność;
* komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
* umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
* zaangażowanie w podejmowane działania.
 |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: pow. 6% |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:*** List motywacyjny i Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisany).
* Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany.
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
* Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane.
* Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie- świadectwa pracy **potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy** lub zaświadczenie**,** poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane.
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
* **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.**
* 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, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: 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, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”.*** **Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w formie poczty tradycyjnej lub osobiście w terminie do:**

**20 lipca 2021 r.****Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-13/2021 na stanowisko: samodzielny referent w Wydziale Organizacji”.*** 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: 09.07.2021 r.** |  |