

Numer ogłoszenia: MCPS.KS - 11/2019

Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa stanowiska: Starszy Specjalista	Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Kontroli	Ilość stanowisk oraz ilość etatów: 1 stanowisko w wymiarze 1 etat
---	--	---

<p>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie kontroli zewnętrznych planowych lub doraźnych w podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień; – określonych w półrocznych planach kontroli zewnętrznych oraz zleconych przez Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej; - przeprowadzanie kontroli wewnętrznych planowych lub doraźnych w komórkach organizacyjnych Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – określonych w rocznych planach kontroli wewnętrznych oraz zleconych przez Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej; - opracowywanie programów kontroli; - sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów kontroli; - opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów, związanych z postępowaniami kontrolnymi, w tym zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych; - przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie bieżącej korespondencji dotyczącej spraw prowadzonych przez Wydział Kontroli; - sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych; - prowadzenie spraw w zakresie skarg lub wniosków wpływających do Centrum zgodnie z „Regulaminem przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków w Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej”, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących złożonych skarg lub wniosków, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych doraźnych w zakresach określonych w złożonych skargach.
--

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku:</p> <p>Praca o charakterze kontrolno – biurowym, stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych, w tym w siedzibach podmiotów kontrolowanych. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.</p>	<p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obywatelstwo polskie, - wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomii, prawa lub administracji; - co najmniej 5 letni staż pracy; - udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej); - nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; - znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office) i urządzeń biurowych; - znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> • o samorządzie województwa; • o pomocy społecznej; • o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; • o finansach publicznych; • o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; • o pracownikach samorządowych; • kodeks postępowania administracyjnego. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność; • rzetelność, terminowość, odpowiedzialność; • umiejętność organizowania pracy własnej; • wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego.
---	--

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: pow. 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia:	Informacje dla kandydatów:
<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisany). 2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany. 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 potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane. 5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie-świadczenia pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane. 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. 8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana. 	<p>Informacje dla kandydatów:</p> <p><u>Administratorem danych osobowych jest</u> Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, dane kontaktowe: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, ul. Nowogrodzka 62A, 02-002 Warszawa, <u>Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych</u> e-mail iod@mcps.com.pl.;</p> <p><u>Dane osobowe kandydatów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p><u>Kandydatom przysługuje prawo żądania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p><u>Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.</u> Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: „<i>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.</i>”</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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: <p style="text-align: center;">1 lipca 2019 r.</p> <p style="text-align: center;">wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty /liczy się data wpływu do godziny 16.00/.</p> <p style="text-align: center;">Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS.KS - 11/2019 na stanowisko: starszy specjalista w Wydziale Kontroli.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
<p>Data : 18 czerwca 2019 r.</p>	