

Numer ogłoszenia: MCPS.KS-2/2020

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

<b>Nazwa stanowiska:</b> Inspektor	<b>Nazwa komórki organizacyjnej:</b> Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych	<b>Ilość stanowisk oraz ilość etatów:</b> 1 stanowisko/ 1 etat
---------------------------------------	--	---

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie spraw związanych z Mazowiecką Kartą dla Rodzin z Dzieckiem z Niepełnosprawnością (dalej „Karta”), w tym:

- udzielanie informacji o Karcie i wynikających z niej uprawnieniach,
- przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie karty,
- prowadzenie rejestru wniosków i kart,
- druk i zapisywanie kart,
- przekazywanie kart wnioskodawcom,
- prowadzenie strony internetowej dotyczącej Karty,
- opracowywanie raportów, planów i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- pozyskiwanie i współpraca z partnerami,
- współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego i jego delegaturami,
- promocja Karty,
- prowadzenie korespondencji i dokumentacji dotyczącej Karty,
- opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i informacji w zakresie realizowanych spraw,
- prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,
- prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi oraz instrukcjami wewnętrznymi MCPS.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w budynku w siedzibie Centrum ul. Nowogrodzka 62 a - III piętro z windą lub ul. Nowy Zjazd 1 – IV piętro z windą. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami.

**Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe w zakresie nauk społecznych (np. polityka społeczna lub socjologia lub psychologia);
- 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;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office) i urządzeń biurowych;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej), bądź ich jednostkach organizacyjnych;
- minimum 3 letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie województwa;

**Wymagania dodatkowe:**

- sumiennosc, dokładność, rzetelnosc, terminowosc, odpowiedzialnosc,
- komunikatywnosc, latwosc w nawiazywaniu i utrzymywaniu zyczliwych kontaktow,
- umiejtnosc pracy z zespole oraz organizowania pracy wlasnej,
- zaangażowanie w podejmowane dzialania,
- wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczegolnosc jednostki samorzadu terytorialnego,
- wiedza z zakresu polityki społecznej, zwlaszcza problematyki dot. osob z niepełnosprawnościami
- doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta.

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

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny i Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisane);
- 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, poświadczane za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie-świadczenia pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczane 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 w Warszawie, dane kontaktowe: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, ul. Nowogrodzka 62A, 02-002 Warszawa. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych e-mail [iod@mcps.com.pl](mailto: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 w Warszawie, ul. Nowogrodzka 62a, 02-002 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**

- 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: **11 lutego 2020 r. wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty (liczy się data wpływu do godziny 16.00). Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS.KS-2/2020 na stanowisko: inspektor w Wydziale ds. Osób Niepełnosprawnych.**
- 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 : 29 stycznia 2020 r.