

Numer ogłoszenia: MCPS.KS - 8/2020

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

Nazwa stanowiska:
Starszy referent

Nazwa komórki organizacyjnej:
Biuro Kadr i Szkoleń

Liczba stanowisk oraz liczba etatów: 1/1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy z pracownikami, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników,
- zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, podnoszeniem kwalifikacji pracowników, badaniami lekarskimi pracowników, dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników,
- prowadzenie rejestru zawartych umów zlecenia i o dzieło,
- prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS
- sporządzenie rocznego planu urlopowego pracowników,
- sporządzanie analiz i sprawozdań do GUS i PFRON dotyczących zatrudnienia,
- przygotowanie danych do planu finansowego,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zatrudnienia i planu szkoleń.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w budynku - V 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:

- wykształcenie wyższe ,
- znajomość ustaw: ustawa Kodeks pracy, rozporządzenie sprawie dokumentacji w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych , ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- co najmniej 2 letni staż pracy,
- bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość w stopniu zaawansowanym pakietu MS Office,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista;
- wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość systemu Sage Kadry i Płace One Payroll;
- sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny i CV (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 niezbędne jest przedstawienie zaświadczenia 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 o trwającym zatrudnieniu, 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 zamierzającą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana.

Informacje dla kandydatów:

Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 62A, 02-002 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. 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, ul. Nowogrodzka 62A, 02-002 Warszawa, w formie poczty tradycyjnej lub osobiście w terminie do:

26/06/2020 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 - 8/2020 na stanowisko: Starszy referent”.

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:
15.06.2020