

Numer ogłoszenia: MCPS.KS - 14/2020

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nazwa stanowiska:</b><br>starszy referent | <b>Nazwa komórki organizacyjnej:</b><br>Wydział Obsługi Centrum | <b>Liczba stanowisk oraz liczba etatów:</b> 1 stanowisko/ 1 etat |
|--|---|--|

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- zabezpieczenie mienia Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym,
- planowanie i realizowanie zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów w Centrum,
- sprawowanie nadzoru i monitorowanie realizacji umów związanych z najmem pomieszczeń biurowych oraz umów z dostawcami mediów i usług, w tym sprzętania i konserwacji,
- prowadzenie współpracy z administratorami budynków, w których najmowana jest powierzchnia biurowa,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem powierzchni biurowej w obiektach zajmowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej we współpracy z Wydziałem Organizacji,
- zaopatrzenie Mazowieckiego Centrum w środki techniczno-biurowe, socjalne i prasę,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych, w tym: przygotowanie propozycji zakupów w zakresie wyposażenia Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w meble oraz naprawa sprzętu technicznego, mebli i niszczarek, stanowiących wyposażenie stanowisk pracy lub zlecenie tych napraw,
- zabezpieczenie techniczne narad i spotkań organizowanych w Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej,
- zarządzanie flotą samochodową Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej,
- prowadzenie obsługi centrali oraz sieci telefonicznej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej,
- zamawianie pieczętek, likwidacja pieczętek nieaktualnych, prowadzenie rejestru pieczętek używanych w Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w budynku – III 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,
- staż pracy min. 1 rok,
- udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej), bądź ich jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań polegających na obsłudze techniczno-organizacyjnej,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności jednostki samorządu terytorialnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość programów w stopniu zaawansowanym: MS Excel, MS Word, Microsoft Outlook,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- sumienność, rzetelność, terminowość,
- umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów,
- zaangażowanie w podejmowane działania.

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](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, 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:**

**25 września 2020 r.**

**wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty.**

**Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS.KS - 14/2020 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: 15.09.2020 r.**