

Numer ogłoszenia: MCPS-KS-1/2021

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

<b>Nazwa stanowiska:</b> Starszy specjalista	<b>Nazwa komórki organizacyjnej:</b> Wydział Obsługi Centrum	<b>Liczba stanowisk oraz liczba etatów:</b> 1/1
---	---	---

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- zabezpieczenie mienia Centrum,
- prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym,
- sprawowanie nadzoru i monitorowanie realizacji umów związanych z najmem pomieszczeń biurowych Centrum oraz umów z dostawcami mediów i usług,
- sprawowanie nadzoru i monitorowanie realizacji umów związanych z najmem pomieszczeń biurowych oddziałów zamiejscowych Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego oraz umów z dostawcami mediów i usług,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem powierzchni biurowej w obiektach zajmowanych przez Centrum we współpracy z Wydziałem Organizacji,
- zaopatrzenie Centrum w środki techniczno-biurowe, socjalne i prasę,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych,
- prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi oraz instrukcjami wewnętrznymi Centrum,
- stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- wykonywanie innych prac - zgodnych z zakresem działania Wydziału i posiadanymi kwalifikacjami - zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w budynku - 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:**

- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja publiczna, ekonomia lub finanse i rachunkowość,
- udokumentowany staż pracy 5 lat,
- znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia gospodarki środkami rzeczowymi;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- znajomość ustawodawstwa: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych,
- 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.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków,
- umiejętność odpowiedzialnego i samodzielnego wykonywania zadań, komunikatywność, otwartość na doszkąlanie i doskonalenie zawodowe, wnikliwość, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami,
- umiejętność sporządzania dokumentów i pism,
- 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, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu, 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 zamierzającą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) 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](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. 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:**

**29 stycznia 2021 r.**

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

**Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-1/2021 na stanowisko: starszy specjalista w Wydziale Obsługi Centrum”.**

- 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: 19 stycznia 2021 r.**