

Numer ogłoszenia: MCPS-KS-5/2021

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

<b>Nazwa stanowiska:</b> kierownik oddziału	<b>Nazwa komórki organizacyjnej:</b> Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny Oddział w Płocku	<b>Liczba stanowisk oraz liczba etatów:</b> 1/1
--	--	---

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- organizowanie pracy i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bhp,
- opracowywanie oraz aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań podległej komórki,
- ocenianie prawidłowości i akceptowanie dokumentów przygotowanych przez bezpośrednio podległych pracowników,
- opracowywanie zakresów czynności oraz przydział zadań bezpośrednio podległym pracownikom,
- przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników,
- nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji Centrum,
- zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z aktami prawnymi regulującymi pracę Centrum i Ośrodka,
- monitorowanie procedur adopcyjnych prowadzonych przez pracowników oddziału,
- prowadzenie procedury adopcyjnej oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów do:
  - przysposobienia dziecka,
  - pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących oddziału,
- współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocowymi, instytucjami oświatowymi, zakładami opieki zdrowotnej, itp.,
- inicjowanie działań promocyjnych z zakresu adopcji na terenie działania oddziału,

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w budynku - III piętro z windą oraz w terenie w zakresie realizacji zadań ustawowych m.in. przeprowadzanie wywiadów adopcyjnych, udział w spotkaniach na zaproszenie partnerów lokalnych. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z klientami oraz dokumentami.

**Wymagania konieczne:**

- tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny na kierunku psychologia, socjologia, pedagogika, nauki o rodzinie lub prawo,
- co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym: co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną,
- brak pozbawienia władzy rodzicielskiej w przeszłości i obecnie oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 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,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność kierowania zespołem,
- sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
- otwartość na problemy innych,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność słuchania,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, działania pod presją czasu,
- 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 umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w momencie zatrudnienia niezbędne jest przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- Oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 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:

31 marca 2021 r.

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

**Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-5/2021 na stanowisko: kierownik oddziału WOA”.**

- 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: 17 marca 2021 r.