|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Numer ogłoszenia: MCPS-KS-14/2021** | | | | |
| **Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:** | | | | |
| **Nazwa stanowiska:**  starszy inspektor | **Nazwa komórki organizacyjnej:**  Wydział Kontroli | | | **Liczba stanowisk oraz liczba etatów:**  1 stanowisko / 1 etat |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**   * przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień – określonych w rocznych planach kontroli zewnętrznych oraz zleconych przez Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej; * przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – określonych w rocznych planach kontroli wewnętrznych oraz zleconych przez Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej; * opracowywanie programów kontroli; * sporządzanie protokołów kontroli lub sprawozdań z kontroli; * opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów, związanych z postępowaniami kontrolnymi, w tym zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych; * prowadzenie spraw w zakresie skarg lub wniosków wpływających do Centrum zgodnie z obowiązującym regulaminem przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących złożonych skarg lub wniosków oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych doraźnych w zakresach określonych w złożonych skargach; * przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie bieżącej korespondencji dotyczącej spraw prowadzonych przez Wydział Kontroli. | | | | |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  Praca o charakterze biurowym, konieczność wyjazdów służbowych na terenie woj. mazowieckiego. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych, VI p. z windą, w tym w siedzibach podmiotów kontrolowanych. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestawy komputerowe z oprogramowaniem, w tym jeden zestaw przenośny. Większość czynności wykonywana jest  w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami. | | | **Wymagania konieczne:**   * wykształcenie wyższe: ekonomia, zarządzanie, prawo; * staż pracy minimum 3 lata; * znajomość ustawodawstwa, w tym ustaw: o samorządzie województwa, o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych,  o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego; * znajomość obsługi komputera (word, excel) i urządzeń biurowych; * 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 pracy samodzielnej oraz pracy w zespole; * wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, terminowość, rzetelność; * wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego; * prawo jazdy kat. B. | |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: pow. 6% | | | | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**   * List motywacyjny i Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisany). * 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,poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane. * Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie- świadectwa pracy **potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy** lub zaświadczenie**,** 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) 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:**   **10 września 2021 r.**  **Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-14/2021 na stanowisko: starszy inspektor w Wydziale Kontroli”.**   * 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: 31.08.2021 r.** | |  | | |