Numer ogłoszenia: MCPS-KS-19-2021

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

# Nazwa stanowiska:

główny specjalista

# Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Obsługi Centrum

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1/1

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zabezpieczenie mienia ruchomego Centrum;
2. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
4. sprawowanie nadzoru i monitorowanie realizacji umów związanych z najmem pomieszczeń biurowych Centrum oraz umów z dostawcami mediów i usług;
5. sprawowanie nadzoru i monitorowanie realizacji umów związanych z najmem pomieszczeń biurowych oddziałów Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego oraz umów z dostawcami mediów i usług.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym, możliwość wyjazdów służbowych na terenie woj. mazowieckiego. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych, IV p. z windą. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest
w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami.

# Wymagania konieczne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. nieposzlakowana opinia;
4. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja publiczna, zarządzanie i marketing;
5. udokumentowany staż pracy 5 lat;
6. znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Prawo zamówień publicznych.

# Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz zaangażowanie w wykonywanie obowiązków;
2. umiejętność odpowiedzialnego i samodzielnego wykonywania zadań, komunikatywność, otwartość na dokształcanie i doskonalenie zawodowe, wnikliwość, dokładność, odpowiedzialność;
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami;
4. umiejętność sporządzania dokumentów i pism.

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

# Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny i curriculum vitae – własnoręcznie podpisane;
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
4. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
5. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
7. 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;
8. 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.

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
2. nie będą udostępniane innym adresatom;
3. będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
4. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
2. 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 niepodanie 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, przez platformę ePUAP lub osobiście w terminie do 3 stycznia 2022 r. wymienionych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty.**

**Dokumenty aplikacyjne składane osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-19/2021 na stanowisko: główny specjalista w Wydziale Obsługi Centrum”.**

Nadesłane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały 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: 23 grudnia 2021 r.