Numer ogłoszenia: MCPS-KS-1/2022

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

# Nazwa stanowiska:

samodzielny referent

# Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Budżetu i Finansów

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1/1

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. pomoc przy prowadzeniu niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych,
2. pomoc przy terminowym i prawidłowym naliczeniu składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, pracowniczych planów kapitałowych, udział w sporządzaniu dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
3. udział w terminowym i prawidłowym naliczaniu i pobieraniu zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym,
4. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji z zakresu umów zlecenia, umów o dzieło i z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych,
5. dokonywanie stosownych uzgodnień na koniec każdego miesiąca,
6. pomoc przy terminowym przygotowaniu dla pracowników rocznych rozliczeń   
   z uzyskanych dochodów, przekazanych składek i odprowadzonego podatku dochodowego,
7. rzetelne prowadzenie kartotek dotyczących rozliczeń umów zleceń i umów   
   o dzieło.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym, możliwość wyjazdów służbowych na terenie woj. mazowieckiego. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych, III 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 co najmniej średnie;
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy;
6. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy   
   o dyscyplinie finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
7. umiejętność naliczania wynagrodzenia;
8. znajomość terminów ustawowych;
9. umiejętność naliczania PPK.

# Wymagania dodatkowe:

1. wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
2. umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą;
3. sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność;
4. bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
5. znajomość w stopniu zaawansowanym pakietu MS Office.

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 24 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-1/2022 na stanowisko: samodzielny referent   
w Wydziale Budżetu i Finansów”.**

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: 13 stycznia 2021 r.