Numer ogłoszenia: MCPS-KS-57/2023

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

# Nazwa stanowiska:

inspektor

# Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Programów Społecznych

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1 stanowisko/1 etat

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w przygotowywaniu i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w części dotyczącej przeciwdziałania ubóstwu, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony zdrowia psychicznego.
2. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i przeprowadzania postępowań konkursowych o udzielenie dotacji, przyznawanych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organizacjom pozarządowym, działającym w zakresie przeciwdziałania ubóstwu, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony zdrowia psychicznego i polityki rodzinnej.
3. Udział w rozliczaniu wykorzystania środków dotacji oraz sporządzaniu sprawozdań dotyczących realizacji zadań przez podmioty, którym udzielono dotacji.
4. Udział w realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz wojewódzkiego programu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Udział w przygotowywaniu dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w części dotyczącej realizowanych zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem wewnętrznym.
6. Prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej w zakresie realizowanych zadań.
7. Opracowywanie projektów uchwał, informacji, zarządzeń i materiałów przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie realizowanych zadań.
8. Prowadzenie dokumentacji spraw oraz ich archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi oraz instrukcjami wewnętrznymi Centrum.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym w Warszawie, możliwość wyjazdów służbowych na terenie woj. mazowieckiego. Dogodny dojazd komunikacją miejską (tramwaj, autobus, metro). Budynek jest dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, VI 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 średnie lub wyższe.
5. Staż pracy dla wykształcenia wyższego – minimum 3 lata, dla wykształcenia średniego – minimum 5 lat.
6. Znajomość ustaw: o samorządzie województwa, o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz Prawo zamówień publicznych.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (word, excel) i urządzeń biurowych.

# Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole.
2. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
3. Sumienność, rzetelność, terminowość, komunikatywność.
4. Umiejętność prawidłowego formułowania wypowiedzi, redagowania pism urzędowych oraz sporządzania dokumentów.
5. Otwartość na dokształcanie i doskonalenie zawodowe.
6. Znajomość obsługi programu Witkac.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: pon. 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:

* 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 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 2 listopada 2023 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-57/2023 na stanowisko: inspektor w Wydziale Programów Społecznych”.**

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 października 2023 r.

\* W przypadku składania dokumentów poprzez platformę ePUAP własnoręczne podpisanie oznacza podpisanie wymaganych załączników podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, lub podpisem osobistym.