Numer ogłoszenia: MCPS-KS-65/2023

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

# Nazwa stanowiska:

podinspektor

# Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Komunikacji i Promocji

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1 stanowisko / 1 etat

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie składu gazety „Społecznie pozytywni” – od trzymania layoutu, przez przygotowywanie grafik, dobór zdjęć po skład materiałów (z wprowadzaniem zmian – w tym celu współpraca z zespołem wydawniczym).
2. Opracowywanie graficzne materiałów na potrzeby Centrum przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi (przygotowywanie projektów graficznych zarówno do druku – np. ulotki, plakaty, foldery, jak i na potrzeby internetu – prezentacje, infografiki, banery).
3. Udział w organizowaniu konferencji prasowych, briefingów itp. wydarzeń dla mediów, w tym przygotowywanie infografik, robienie lub obrabianie zdjęć, nagrywanie wypowiedzi, a następnie opracowywanie multimediów na potrzeby zamieszczenia na stronie internetowej Centrum.
4. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu usług lub towarów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem wewnętrznym w części dotyczącej realizowanych zadań; przygotowywanie umów, zleceń, dyspozycji płatności.
5. Tworzenie lub redagowanie treści na profile społecznościowe Centrum – zwłaszcza elementów graficznych, monitorowanie profili.
6. Prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi na potrzeby prowadzenia działań informacyjnych dotyczących zadań Centrum, w tym komunikowaniu o programach i kampaniach społecznych; z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji wspólnie realizowanych zadań.
7. Prowadzenie regularnego przeglądu mediów lokalnych i aktualizowanie bazy dziennikarzy.
8. Promowanie i/lub inicjowanie działań z zakresu społecznej odpowiedzialności Centrum.
9. Przygotowywanie planów oraz sprawozdań w części dotyczącej realizowanych zadań.
10. Prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi oraz instrukcjami wewnętrznymi Centrum.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca o charakterze biurowym, konieczność 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 – IV piętro z windą. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem oraz tablet graficzny. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami.

# Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe;
2. staż pracy: minimum 2 lata;
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
4. bardzo dobra obsługa programów graficznych oraz programów do obróbki multimediów (w tym z grupy Adobe, Corel);
5. umiejętność pracy na tablecie graficznym;
6. obsługa rejestratora dźwięku, aparatu fotograficznego;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nieposzlakowana opinia;
10. znajomość przepisów z zakresu ustaw o: prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawie prasowym, pomocy społecznej, pracownikach samorządowych, samorządzie województwa.

# Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu życzliwych kontaktów;
2. umiejętność pracy w zespole oraz efektywnego organizowania pracy własnej;
3. umiejętność pracy pod presją czasu;
4. wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej;
5. doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta;
6. sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

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 stycznia 2024 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-65/2023 na stanowisko: podinspektor w Wydziale Komunikacji i Promocji”.**

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: 19 grudnia 2023 r.

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

List motywacyjny, CV i kwestionariusz podpisuje się jako plik otwarty (word) lub jako plik zamknięty (plik word przekonwertowany na pdf).

Kopie dokumentów uwierzytelnia się poprzez złożenie podpisu cyfrowego na skanie dokumentu oryginalnego.

Każdy z dokumentów wymagających podpisu lub uwierzytelnienia podpisuje się w odrębnych plikach.