Numer ogłoszenia: MCPS-KS-3/2024

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

# Nazwa stanowiska:

samodzielny referent

# Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacji – sekretariat

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1 stanowisko / 1 etat

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zabezpieczanie sprawnego funkcjonowania sekretariatu zastępców dyrektora.
2. Przyjmowanie z komórek organizacyjnych pism do podpisu zastępców dyrektora, w tym weryfikowanie kompletności parafek zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
3. Przyjmowanie poczty elektronicznej ze skrzynki: sekretariat2@mcps.com.pl.
4. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
5. Umawianie spotkań zastępców dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań zastępców dyrektora.
6. Przygotowywanie podróży służbowych zastępców dyrektora oraz rozliczanie delegacji.
7. Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla zastępców dyrektora, w tym na posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego.
8. Drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów.
9. Organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt gości przyjmowanych przez zastępców dyrektora.
10. Zamawianie materiałów biurowych i spożywczych na potrzeby sekretariatu zastępców dyrektora.
11. Dbałość o porządek w sekretariacie oraz gabinetach zastępców dyrektora.
12. Udzielanie klientom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych 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 piętro 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. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy: min. 2 lata, w tym rok na stanowiskach związanych z obsługą sekretariatu lub na stanowiskach związanych z czynnościami administracyjno-biurowymi.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość obsługi komputera (word, excel).

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność, terminowość, rzetelność.
3. Umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiąganie celów.
4. Zaangażowanie w podejmowane działania.

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 20 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-3/2024 na stanowisko: samodzielny referent w Wydziale Organizacji – sekretariat”.**

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: 10 stycznia 2024 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.