Numer ogłoszenia: MCPS-KS-13/2024

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

# Nazwa stanowiska:

# specjalista

# Nazwa komórki organizacyjnej:

# Wydział Usług Społecznych

# Liczba stanowisk oraz liczba etatów:

1 stanowisko/1 etat

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie czynności związanych z monitorowaniem sytuacji regionalnej w zakresie rozwoju usług społecznych i ogłaszanych w tym zakresie naborów do konkursów.
2. Prowadzenie działań wspierających samorządy terytorialne w zakresie procesu deinstytucjonalizacji, tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych.
3. Prowadzenie działań wspierających rozwój partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami terytorialnymi a podmiotami świadczącymi usługi społeczne.
4. Prowadzenie działań wspierających samorządy terytorialne w rozwoju usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej.
5. Udział w organizowaniu wydarzeń o charakterze informacyjno-edukacyjnym dotyczących rozwoju usług społecznych w regionie, w tym upowszechnianie procesu deinstytucjonalizacji.
6. Udział w przygotowywaniu materiałów o charakterze informacyjno-edukacyjnym w zakresie realizowanych zadań.
7. Udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji, zarządzeń i materiałów przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie realizowanych zadań.
8. Udział w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej spotkań, seminariów, konferencji, itp. zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie dokumentacji realizowanych spraw oraz jej 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, V 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 w pełni z 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.
5. Staż pracy: minimum 5 lat.
6. Doświadczenie w pracy związanej z realizacją zadań pomocy społecznej.
7. Znajomość ustawodawstwa, w tym ustaw: o samorządzie województwa, o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych.
8. Znajomość Strategii Rozwoju Usług Społecznych, polityka publiczna na lata
2021–2030 (z perspektywą do 2035 r.).
9. **Znajomość Programu Regionalnego „Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027”.**
10. Znajomość zagadnień związanych z organizacją systemu pomocy społecznej w Polsce.
11. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (word, excel) i urządzeń biurowych.
12. Dyspozycyjność do pracy w pełnym wymiarze etatu. W przypadku osób niepełnosprawnych możliwość pracy w zmniejszonym wymiarze czasu pracy.

# Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
2. Doświadczenie w pisaniu/opracowywaniu/analizie/monitorowaniu dokumentów o charakterze planistycznym/strategicznym.
3. Doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów unijnych (EFS), w tym w zakresie finansowym będą dodatkowym atutem.
4. Doświadczenie w organizowaniu spotkań, konferencji.
5. Doświadczenie w prowadzeniu spotkań.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, planowania i działania
pod presją czasu.
7. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
8. Umiejętność prawidłowego formułowania wypowiedzi, redagowania pism urzędowych oraz sporządzania dokumentów.
9. Otwartość na dokształcanie i doskonalenie zawodowe.

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 15 kwietnia 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-13/2024 na stanowisko: specjalista w Wydziale Usług 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: 5 kwietnia 2024 r.

\* W przypadku składania dokumentów poprzez platformę ePUAP własnoręczne podpisanie oznacza podpisanie każdego wymaganego załącznika 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.