

MSCDN.K.110.21.2021

MAZOWIECKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: **Samodzielny referent ds. obsługi finansowej oraz ewidencji mienia.**
2. Komórka organizacyjna: **Wydziałowy Zespół Administracyjno-Gospodarczy, Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli Wydział w Warszawie, ul. Świętojerska 9., dalej „MSCDN”.**
3. Wymiar: **1 etat.**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
 - c) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub średnie ekonomiczne;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - g) umiejętności obsługi komputera w zakresie oprogramowania Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), programu materiałowego „STOCK” (lub podobnym).
2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - a) znajomość przepisów prawnych finansowo-księgowych i materiałowych,
 - b) duża samodzielność,
 - c) umiejętność pracy w zespole, organizowanie pracy własnej,

- d) odpowiedzialność, terminowość wykonywania obowiązków służbowych,
- e) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i rozwiązywania problemów,
- f) umiejętność łatwego formułowania myśli.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie bazy danych wszystkich umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło);
2. Przygotowywanie umów w uzgodnieniu z kierownikami form doskonalenia;
3. Prowadzenie bazy danych wszystkich faktur;
4. Przygotowywanie faktur w uzgodnieniu z kierownikami kursów;
5. Udział w przygotowaniu planów i sprawozdań z działalności dydaktycznej Wydziału;
6. Prowadzenie ewidencji mienia Wydziału w systemie „STOCK”;
7. Udzielanie bieżącej informacji o formach doskonalenia;
8. Pomoc w przygotowaniu konferencji i kursów (logistyka);
9. Wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez zwierzchników.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

(niezbędna z punktu widzenia osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie)

Typowa praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej w godz. 8-16. Pomieszczenie biurowe wydzielone z bezpiecznymi ciągami komunikacyjnymi. Wyposażone w podstawowe narzędzia: sprzęt komputerowy, oprogramowanie, drukarki, telefon, faks, i inne urządzenia biurowe. Miejsce pracy oświetlone światłem dziennym oraz światłem elektrycznym (spełniającym stosowne normy). Niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o tym, że:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r. z późn.zm.);
 - d) zapoznał się z informacją (poniżej ogłoszenia) dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych do celów niniejszego naboru.
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy (mile widziane).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 4 uwag poniżej, dodatkowo zobowiązany jest do złożenia kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca zostanie:
 - a) skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
 - b) zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MSCDN poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MSCDN, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6%.

4. Z uwagi na to, że MSCDN wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu wolnym na stanowisku urzędniczym będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 5.
5. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje Dyrektorowi MSCDN, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.
7. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **MSCDN w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9** terminie **do 02.11.2021 r.** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na Stanowisko ds. obsługi finansowej oraz ewidencji mienia”**.
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej MSCDN oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MSCDN w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 536 60 75 lub 536 60 00.

Warszawa, 21 października 2021 r.

INFORMACJA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNYM STANOWISKU

URZĘDNICZYM/ KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM – na podstawie art. 13

RODO Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, ze sprost.¹), dalej „RODO”.

Administrator

Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli („MSCDN”),
ul. Świętojerska 9, 00-236 Warszawa, tel. 22 536 60 00, kom.: 797 990 037, fax 22 536 60 01,
e-mail: sekretariat@mscdn.edu.pl , adres strony internetowej: www.mscdn.pl

Inspektor ochrony danych

Można się z nim skontaktować korespondencyjnie na adres Administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@mscdn.edu.pl

Cel i podstawa prawna przetwarzania

1) Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowiska urzędnicze („nabór”):

a) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 k.p. oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22¹ § 4 k. p., t. j.:

- ustawy o pracownikach samorządowych²,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych³,

b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie czynności przed zawarciem umowy o pracę,

c) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przetwarzanie danych za zgodą osoby, której one dotyczą, w zakresie niewskazanym w art. 22¹ § 1 k.p. oraz w innych przepisach szczególnych w myśl art. 22¹ § 4 k.p.;

2) Wykorzystanie pozyskanych danych na potrzeby innych procesów rekrutacyjnych:

art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przetwarzanie danych za zgodą osoby, której one dotyczą;

3) Ochrona przed ewentualnymi roszczeniami osoby, która nie została zatrudniona w wyniku naboru (np. zarzutami o dyskryminację): art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO – realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

Odbiorcy danych

- 1) Podmioty i organy upoważnione do przetwarzania danych na podstawie właściwych przepisów prawa;
- 2) Podmioty, którym dane mogą być powierzane do przetwarzania, świadczące usługi w zakresie: informatycznym (w tym dostawy oprogramowania), hostingowym, udostępniania zdalnych platform szkoleniowych, telekomunikacyjnym, doradczym, prawnym, kurierskim, pocztowym itp. – tylko w przypadkach, gdy jest to konieczne oraz w niezbędnym zakresie.

Przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego (poza EOG) lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

- 1) Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów – 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych; niewystąpienie przez kandydata w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru z roszczeniami dotyczącymi jego wyników będzie uznane za domniemanie o braku takowych;
- 2) Dane osoby, która została wybrana w naborze (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu k.c.) zostanie upowszechnione na tablicy informacyjnej placówki oraz opublikowane na jej stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) Protokoły naboru zawierające następujące dane kandydatów: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu k.c., liczba zdobytych w naborze punktów – 5 lat od dnia zakończenia naboru;
- 4) Dane kandydata przetwarzane na podstawie jego zgody:
 - a) do celów obecnej rekrutacji (zakres danych wykraczający poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 k.p. oraz w innych przepisach szczególnych w myśl art. 22¹ § 4 k.p.) będą przechowywane do czasu cofnięcia tej zgody, jednak nie dłużej niż 3 miesiące,
 - b) do celów przyszłych rekrutacji (pełny zakres danych wskazany w ofercie aplikacyjnej) będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy.

Osoba, której dane dotyczą, ma (na podstawie RODO) prawo do:

- 1) Dostępu do danych (art. 15);
- 2) Sprostowania danych (art. 16);
- 3) Usunięcia danych (art. 17), ale tylko w sytuacji, gdy:
 - a) nie są one już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, lub
 - b) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta i brak jest innej podstawy prawnej do ich przetwarzania, lub
 - c) są one przetwarzane niezgodnie z prawem;
- 4) Ograniczenia przetwarzania danych (art. 18), ale tylko w sytuacji, gdy:
 - a) kwestionuje ona prawidłowość danych, lub
 - b) pomimo przetwarzania danych niezgodnego z prawem nie zgadza się ona na ich usunięcie, lub
 - c) Administrator nosi się z zamiarem usunięcia danych, bo nie są mu już one potrzebne do realizacji swoich celów, ale są one jej potrzebne, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub
 - d) wniosła ona sprzeciw wobec przetwarzania na mocy art. 21 ust. 1.;
- 5) Przenoszenia danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany (art. 20), ale tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy;
- 6) Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21), ale tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych odbywa się w celu realizacji:
 - a) zadania w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e), lub
 - b) prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f);
- 7) Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych (art. 7 ust. 3); zgoda może być wycofana w każdym momencie, ale jej cofnięcie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych („PUODO”), jeśli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Informacje dotyczące podania danych

- 1) Dane wymagane przepisami prawa (art. 22¹ § 1 k.p. oraz przepisami szczególnymi w myśl art. 22¹ § 4 k.p.):
 - a) nie ma obowiązku wyrażania zgody na ich przetwarzanie,

b) ich podanie jest dobrowolne, lecz odmowa ich podania uniemożliwi wzięcie udziału w naborze;

2) Dane wykraczające swoim zakresem poza dane wymagane przepisami prawa (np. zdjęcie, stan cywilny, PESEL, miejsce urodzenia, imiona rodziców):

a) nie ma potrzeby wyrażania odrębnej zgody na ich przetwarzanie (ich przekazanie w formie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie),

b) nie mają wpływu na możliwość udziału w naborze ani na jego wynik, o ile zostały przekazane z inicjatywy kandydata,

c) szczególnych kategorii (art. 9 ust. 1 RODO), np. dotyczące stanu zdrowia mogą być przetwarzane tylko w przypadku ich przekazania z inicjatywy kandydata;

3) Wykorzystanie pozyskanych danych na potrzeby innych procesów rekrutacyjnych jest możliwe tylko za odrębną zgodą osoby, której one dotyczą.

Podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ Sprostowania wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 r., str. 35..

² Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

³ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 poz. 791)