

MSCDN.K.110.2.2019

**MAZOWIECKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
(„MSCDN”) OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*I. DANE PODSTAWOWE*

1. Nazwa stanowiska pracy:

**Stanowisko ds. administracyjnych**

2. Komórka organizacyjna:

**Zespół Administracyjno-Finansowy, MSCDN Warszawa, ul. Świętojerska 9**

Wymiar etatu: 1

*II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM*

1. Wymagania niezbędne, które ma spełniać kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku:

- a) jest obywatelem polskim (o zatrudnienie na stanowisku 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);
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega;
- d) posiada wykształcenie minimum średnie;
- e) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy;
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi;
- b) umiejętność redagowania pism;
- c) umiejętność rozwiązywania problemów, stosowania odpowiednich przepisów;
- d) jasne formułowanie myśli;
- e) odpowiedzialne, sumienne, terminowe wykonywanie obowiązków służbowych;
- f) dobra organizacja pracy;
- g) terminowość;
- h) komunikatywność;
- i) wysoka kultura osobista.

*III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU*

1. Obsługa interesantów, w szczególności udzielanie szybkiej i rzetelnej informacji, łączenie rozmów telefonicznych.
2. Obsługa korespondencji, w tym firmowej poczty elektronicznej.
3. Redagowanie pism.
4. Obsługa urzędzeń biurowych, w tym drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.
5. Prowadzenie dokumentacji spraw - zgodnie z instrukcją kancelaryjną MSCDN (zakładanie teczek spraw, przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji).
6. Organizowanie zaplecza i obsługa narad oraz spotkań służbowych.

7. Kompleksowa obsługa sekretariatu konkursów przedmiotowych.
8. Monitorowanie strony www konkursów oraz panelu konkursów.
9. Obsługa przebiegu etapów rejonowych i wojewódzkich konkursów przedmiotowych.
10. Obsługa wglądów do prac konkursowych.
11. Udział w przygotowaniach i przeprowadzeniu uroczystości rozdania dyplomów laureatom i ich opiekunom.
12. Kompletowanie i archiwizacja dokumentacji konkursowej na bieżąco po zakończeniu każdego roku szkolnego.
13. Ścisła współpraca z koordynatorem wojewódzkim, koordynatorami przedmiotowymi i rejonowymi oraz informatykami w kwestiach związanych z organizacją konkursów.
14. Wykonywanie innych zadań o charakterze biurowo-administracyjnym zleconych przez przełożonego.

#### *IV. WYMAGANE DOKUMENTY*

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (poniżej lub do pobrania ze strony, na której zamieszczono niniejsze ogłoszenie).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o tym, że:
7. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
8. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. 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.)*;
10. zapoznał się z informacją (poniżej ogłoszenia) dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych do celów niniejszego naboru;
11. Referencje z poprzedniego miejsca pracy (nieobowiązkowo).

#### *V. INFORMACJE DODATKOWE*

1. Wyłoniony do zatrudnienia kandydat:
  - a) przedłoży:
    - oryginały dokumentów celem poświadczenia ich kserokopii złożonych w ofercie;
    - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
  - b) zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
2. 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.
3. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje Dyrektorowi

- MSCDN kandydata do zatrudnienia.
4. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
  5. Osoba niepełnosprawna, która złoży kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, będzie miała pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym (uprawnienie nie dotyczy osoby ubiegających się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze), o ile znajdzie się ona w gronie osób zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej. [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%/eē ~~najmniej 6%\*~~.]. Informacja o warunkach pracy: 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.

\*niepotrzebne skreślić

#### VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9** w terminie do **27.05.2019 r.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko ds. administracyjnych**”.
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 Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 536 60 07.

Warszawa, 15.05.2019 r.  
(miejsowość, data)

Dyrektor  
Mazowieckiego Samorządowego  
Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
*Jarosław Zaroń*

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych adresowana do osób ubiegających się o zatrudnienie w Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli (MSCDN)**

na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):

1. Administrator Pani/Pana danych osobowych: Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli, 00-236 Warszawa, ul. Świętojerska 9, tel. 22 536 60 00, e-mail: [mscdn@mscdn.pl](mailto:mscdn@mscdn.pl) adres strony internetowej: [www.mscdn.pl](http://www.mscdn.pl)

2. Inspektor ochrony danych: [iod@mscdn.pl](mailto:iod@mscdn.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z art. 12-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub odpowiednio kierownicze stanowisko urzędnicze.

Pozostałe (nie wymienione w z 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy) dane osobowe (jak np. wizerunek utrwalony na fotografii) przetwarzane będą do potrzeb rekrutacji za zgodą osoby, której dane dotyczą - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Informacja o niepełnosprawności kandydata (niezbędna do uznania jego pierwszeństwa w zatrudnieniu), o której mowa rozdziale V pkt 8 powyższego ogłoszenia, będzie przetwarzana do potrzeb rekrutacji na podstawie oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe:

a) nie będą przekazywane do państw trzecich;

b) mogą być udostępniane podmiotom i organom upoważnionym do ich przetwarzania:

- na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

- na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;

c) będą przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej MSCDN - o ile uczestniczyła/uczestniczył Pani/Pan w rozmowie kwalifikacyjnej;

d) będą usunięte poprzez komisyjne zniszczenie dokumentów aplikacyjnych po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji - o ile nie uczestniczyła/uczestniczył Pani/Pan w rozmowie kwalifikacyjnej;

e) będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie (dotyczy wyłącznie danych osobowych, które przetwarzane były na podstawie Pani/Pana zgody).

5. Przysługujące Pani/Panu prawa na podstawie RODO:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych (art. 15), do ich sprostowania (art. 16), ograniczenia przetwarzania (art. 18) - w przypadku danych osobowych, o których mowa w 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy;

a) prawo wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, prawo dostępu do swoich danych osobowych (art. 15), do ich sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17) ograniczenia przetwarzania (art. 18), przeniesienia (art. 20) - w przypadku danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody ;

b) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.

7. Podane dane osobowe nie będą służyć do monitorowania zachowania celem zautomatyzowanego podejmowania decyzji lub profilowania.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata (np. telefon, e-mail, adres do korespondencji)  
.....
4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

