

MSCDN.K.110.5.2026

## **MAZOWIECKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **I. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy: **Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej szkoleń.**
2. Komórka organizacyjna: **Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli Wydział w Warszawie, ul. Świętojerska 9, dalej „MSCDN”.**
3. Wymiar i okres zatrudnienia: **1 etat; umowa na czas określony**, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie za pracę na wyżej wymienionym stanowisku: proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5500,00 zł. brutto do 5650,00 zł. brutto (dla pełnego etatu), plus dodatek stażowy oraz premia. Dokładna wysokość wynagrodzenia adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji.

#### **II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE)**

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna spełnić następujące wymagania:

- 1) mieć obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) nie być prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 4) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) posiadać doświadczenie na stanowisku – 2 lata,
- 6) posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
- 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku, zgodnie z określonym poniżej opisem zadań.

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

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, aplikacji biurowych i programów graficznych,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz efektywnego planowania i realizacji zadań,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność analizowania problemów i proponowania rozwiązań,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania wypowiedzi,
- 6) wysoka kultura osobista i umiejętność profesjonalnej obsługi interesantów,
- 7) odpowiedzialność, sumienność i terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) samodzielność w działaniu oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do szczegółowych zakresów pracownika na stanowisku pracy należy:

1. współpraca z prowadzącymi zajęcia w zakresie logistyczno-finansowym obsługi szkoleń realizowanych w Wydziale,
2. rezerwacja sal wykładowych oraz zapewnienie sprzętu do realizacji zajęć szkoleniowych i materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń,
3. przygotowywanie harmonogramów wykorzystania sal Wydziału w oparciu o system rejestracji szkoleń,
4. przygotowywanie sprawozdań, raportów dla Kierownictwa Wydziału w zakresie zrealizowanych działań szkoleniowych,
5. przygotowywanie danych statystycznych dla raportów UM, KO i Dyrekcji MSCDN,

6. prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz gromadzenie ich kopii zgodnie z obowiązującymi procedurami,
7. wsparcie techniczno-informatyczne konsultantów i innych pracowników w organizacji szkoleń, tj. obsługa techniczno-informatyczna konferencji, rejestracja fotograficzno-filmowa konferencji i szkoleń, przygotowywanie i zamieszczanie materiałów na stronach internetowych MSCDN (tj. AnoMail, WWW, Facebook, YouTube itp.)
8. przygotowanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych i dyplomów okolicznościowych,
9. dystrybucja materiałów szkoleniowych i informacyjnych,
10. prowadzenie rejestru i dokumentacji szkoleń (tj. wydanych zaświadczeń i certyfikatów ukończenia kursów kwalifikacyjnych, zaświadczeń o ukończeniu szkoleń, warsztatów itp.) zgodnie z obowiązującymi procedurami,
11. wprowadzanie danych osobowych uczestników szkoleń do elektronicznej bazy danych (w tym tzw. pełnych danych – w odniesieniu do kursów kwalifikacyjnych),
12. sporządzanie komputerowych baz danych oraz ich aktualizacja (m.in. placówek oświatowych, urzędów miast i gmin itp.) w rejonie działania MSCDN Wydział w Warszawie,
13. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MSCDN,
14. wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych,
15. wykonywanie innych prac zleczanych przez zwierzchników.

**V. 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.

**VI. 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 (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o tym, że:
  - 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
  - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 3) 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.);
  - 4) zapoznał się z informacją (poniżej ogłoszenia) dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych do celów niniejszego naboru.
7. 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.

## **VII. UWAGI**

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
  - 1) zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
  - 2) zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli 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 Mazowieckim

Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6%.

4. Jeżeli w Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu wolnym na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, 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 Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.
7. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 17.08.2026 r. do godz. 16.00:**
  - 1) w postaci papierowej w siedzibie **MSCDN w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej szkoleń”** lub
  - 2) w postaci elektronicznej – zaszyfrowane (np. w aplikacji WinRar) skany dokumentów przesłane e-mailem na adres: [sekretariat@mscdn.edu.pl](mailto:sekretariat@mscdn.edu.pl) (hasło podane telefonicznie na numer tel. 22 536 60 00 lub kom.: 797 990 037). W tym przypadku kandydat, który został wybrany w naborze, ma obowiązek dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych także w postaci papierowej.
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 62 i (22) 536 60 75.

Warszawa, 05 sierpnia 2026 r.

## **INFORMACJA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM – na podstawie art. 13 RODO**

### **1. 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 [MSCDN](#)

### **2. Inspektor ochrony danych**

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

### **3. Cel i podstawa prawna przetwarzania**

- 1) Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko 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. 22(1) § 1 k.p. oraz w zakresie,  
w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22(1) § 4 k. p., t. j.:
    - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
    - rozporządzenia 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),
  - 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. 22(1) § 1 k.p. oraz  
w innych przepisach szczególnych w myśl art. 22(1) § 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.

### **4. 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.

## **5. Przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

Administrator co do zasady nie zamierza przekazywać Pani/ Pana danych osobowych do państwa trzeciego (poza EOG) lub organizacji międzynarodowej. Nie mniej Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane do celów służbowych w usłudze Office 365 (np. Outlook, OneDrive, Teams), platformach szkoleniowych czy portalach społecznościowych są transferowane do USA, gdzie mieszczą się siedziby usługodawców tych aplikacji. W tym przypadku jest jednak zapewniony odpowiedni stopień ochrony danych – „Ramy ochrony danych UE – USA”, tzw. DPF.

## **6. 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 takich;
- 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. 22(1) § 1 k.p. oraz w innych przepisach szczególnych w myśl art. 22(1) § 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.

## **7. 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.

## **8. Informacje dotyczące podania danych**

- 1) Dane wymagane przepisami prawa [art. 22(1) § 1 k.p. oraz przepisami szczególnymi w myśl art. 22(1) § 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.

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