

MSCDN.K.110.3.2023

MAZOWIECKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: **Stanowisko ds. inwestycji oraz mienia**
2. Komórka organizacyjna: **Zespół Administracyjno-Finansowy, Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie, ul. Świętojerska 9, dalej „MSCDN”.**
3. Wymiar i okres zatrudnienia: **1 etat.**

II. 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 co najmniej średnie,
 - d) doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,
 - e) umiejętności obsługi komputera w zakresie oprogramowania Office,
 - f) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego,
 - h) nieposzlakowana opinia,
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - a) znajomość przepisów prawnych finansowo-księgowych oraz materiałowych,
 - b) duża samodzielność,
 - c) umiejętność pracy w zespole, organizowanie pracy własnej,
 - d) skrupulatność, odpowiedzialność, terminowość wykonywania obowiązków służbowych,
 - e) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i rozwiązywania problemów,
 - f) umiejętność redagowania pism.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizowanie zadań związanych z wykonywaniem czynności z zakresu przygotowania i monitorowania inwestycji, w tym m.in.:
 - 1) przygotowywanie wniosków inwestycyjnych w systemie „Witkac”;
 - 2) współpraca z Organem prowadzącym, kierownikami WZA-G, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi MSCDN oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie inwestycji własnych, m.in.:
 - weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych, dokumentacji-projektowej i innych dokumentów w zakresie zgodności realizacji inwestycji,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umów dla firm realizujących inwestycje,
 - współpraca merytoryczna w zakresie przeprowadzenia procedur przetargowych wyboru uczestników procesu inwestycyjnego z pracownikiem zamówień publicznych;
 - 3) wizytowanie inwestycji realizowanych przez MSCDN w zakresie oceny zgodności ich realizacji;
 - 4) sporządzanie sprawozdań inwestycyjnych do UMWM we współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem ds. finansowych dotyczących stopnia realizacji zadania.
2. Współpraca z biurem projektowym oraz komórkami UMWM w zakresie planów, zagospodarowania przestrzeni dla MSCDN w nowo powstającym budynku Województwa Mazowieckiego oraz współpraca z podmiotami realizującymi tę inwestycję.
3. Prowadzenie w uzgodnieniu z przełożonymi - inwestycji, remontów (dotyczy przestrzeni wewnętrznej budynku oznaczonej symbolami: A piętro, C piętro).
4. Koordynowanie i nadzorowanie działań wydziałów związanych z przekazywaniem powierzchni budynków będących w trwałym zarządzie MSCDN w najem, dzierżawę bądź użyczenie innym podmiotom.
5. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem (na okres powyżej 3 lat) powierzchni budynku MSCDN w Warszawie na rzecz podmiotów zewnętrznych i współpraca z tymi podmiotami (nie dotyczy mieszkania lokatorskiego), we współpracy z Kierownikiem WZA-G.
6. Działania związane z uzyskiwaniem zgód Zarządu WM w sprawach, o których mowa w pkt 5.

7. Przygotowywanie zawiadomień dla najemców MSCDN dotyczących waloryzacji stawek najmu
w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez Prezesa GUS.
8. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości - budynek MSCDN w Warszawie.
9. Wypełnianie obowiązków informacyjnych oraz sprawozdawczych z administrowania nieruchomości oraz mieniem ruchomym:
 - 1) informacja o sposobie korzystania z nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
 - 2) kwartalna informacja o pustostanach;
 - 3) kwartalne zestawienia dotyczące krótkoterminowych umów najmu;
 - 4) spis z natury środków obcych UMWM;
 - 5) informacja o zbyciu, wynajmie i likwidacji mienia ruchomego.
10. Działania związane z zawieraniem, realizacją i rozliczaniem umów dotyczących dostawy mediów do budynku MSCDN w Warszawie (energia elektryczna, wodociągi i kanalizacja, wywóz śmieci, itp.), we współpracy z Kierownikiem WZA-G; także nadzór nad umowami w tym zakresie dotyczącymi wydziałów.
11. Koordynowanie i nadzorowanie czynności zbycia, likwidacji, nieodpłatnego przekazywania podmiotom zewnętrznym lub przenoszenia do innego wydziału sprzętu i wyposażenia (komisje likwidacyjne, ekspertyzy techniczne zużytego sprzętu, itp.), we współpracy z kierownikami WZA-G.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora MSCDN w zakresie powołania komisji likwidacyjnych.
13. Opracowanie i przekazywanie do UMWM zbiorczych informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
14. Przygotowanie sprawozdania do BDO o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami.
15. Raportowanie o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego.
16. Raportowanie o stopniu realizacji wprowadzania Polityki Ekologicznej dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
17. Raportowanie o stanie realizacji ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

18. Koordynowanie i nadzorowanie wydziałów w zakresie poprawy efektywności energetycznej oraz prowadzenie spraw w tym zakresie w odniesieniu do Siedziby Głównej MSCDN.
19. Koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ruchomego i nieruchomego we z współpracy z kierownikami WZA-G.
20. Monitorowanie i koordynowanie działań w systemie FLOTA.
21. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych (np. karty drogowe, karty flotowe, monitoring zużycia paliwa, limity paliwowe, aplikacja parkingowa, naprawy i przeglądy techniczne, przechowywanie dokumentacji samochodu, formalne przekazywanie samochodu służbowego innemu pracownikowi / osobie świadczącej usługi na rzecz MSCDN).
22. Nadzór nad mieniem (nieruchomym i ruchomym) będącym w dyspozycji Siedziby Głównej MSCDN (dotyczy przestrzeni określonej w pkt. 3, z wyłączeniem wyposażenia będącego w dyspozycji Wydziału w Warszawie oraz sprzętu zakupionego w ramach zamówień wspólnych inwestycyjnych), w tym w zakresie:
 - 1) właściwego zabezpieczenia i użytkowania,
 - 2) utrzymania we właściwym stanie technicznym (sprzątanie, usuwanie awarii, naprawy, konserwacja, przeglądy gwarancyjne, serwisowanie, itp.).
23. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych dotyczących mienia Siedziby Głównej.
24. Weryfikacja i opisywanie faktur z zakresu kompetencji stanowiska.
25. Przygotowanie zarządzeń z zakresu działania stanowiska, w tym dotyczących stawek ekwiwalentu za pranie odzieży.
26. Udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu działania stanowiska.
27. Zastępowanie pracownika zajmującym stanowisko ds. mienia.
28. Opracowywanie projektów aktualizacji procedur wewnętrznych z zakresu działania stanowiska.
29. Realizacja innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Ponadto osoba zatrudniona na stanowisku będzie zobowiązana do przestrzegania zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych przepisami kodeksu pracy (w szczególności wynikających z art. 100 oraz 211), przepisami kodeksu postępowaniu administracyjnego oraz postanowieniami Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli.

IV. 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 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.

V. 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:
 - 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.

VI. UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

- a) zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
 - b) 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.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **MSCDN w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9** w terminie **do 17.02.2023 r.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na Stanowisko ds. inwestycji oraz 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 Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22/536 60 00.

Warszawa, 07.02.2023 r.

I. 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: www.mscdn.pl

2. Inspektor ochrony danych

Można się z nim skontaktować korespondencyjnie na adres Administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: 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. 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 samorządowych¹,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych²,
 - 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.

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

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. 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.

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. 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.

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

¹ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

² 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)