

MSCDN.K.110.1.2024

MAZOWIECKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: **KOORDYNATOR ZESPOŁU realizującego zadania przewidziane dla MSCDN w ramach Projektu pn. „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”.**
2. Komórka organizacyjna: **MSCDN w Warszawie, ul. Świętojska 9.**
3. Wymiar i okres zatrudnienia: **0,5 etatu; na czas realizacji Projektu.**

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 co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym;

- 6) posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 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 (BĘDĄCE PRZEDMIOTEM OCENY)

- 1) dobra znajomość Zintegrowanej Strategii Umiejętności;
- 2) wiedza na temat organizacji kształcenia zawodowego w Polsce;
- 3) znajomość zasad:
 - finansowania publicznych placówek oświatowych,
 - realizowania i rozliczania projektów współfinansowanych z UE;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) cechy osobowości takie jak: umiejętność kierowania zespołem; komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista;
- 6) Prawo jazdy kat. B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) koordynowanie działań zespołu międzywydziałowego powołanego do realizacji Projektu;
- 2) łączenie cząstkowych efektów prac z Wydziałów w całość;
- 3) udział w imieniu MSCDN w pracach Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji;
- 4) przygotowywanie cząstkowych analiz, wniosków, rekomendacji będących wynikiem działań podejmowanych w Projekcie;
- 5) współpraca z Zespołem badawczym w ramach badania „Mazowiecki System Doradztwa Zawodowego w Przedszkolach i SP na Mazowszu”;
- 6) współpraca przy sprawozdawczości i raportowaniu z realizatorami Projektu;
- 7) koordynowanie wydatków w ramach Projektu pod względem celowości, legalności, gospodarności zgodnie z Wytycznymi,
- 8) inicjowanie i uczestnictwo w spotkaniach zespołów projektowych oraz konferencjach, szkoleniach dotyczących realizacji Projektu,
- 9) współpraca z liderem Projektu.

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/ kandydatki o tym, że:
 - 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego/ niej postępowanie karne;
 - 2) nie był/ nie była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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/ zapoznała się z informacją (poniżej ogłoszenia) dotyczącą przetwarzania jego/ jej danych osobowych do celów niniejszego naboru.
7. Kandydat/ kandydatka, który/ która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 3 uwag poniżej, dodatkowo zobowiązany/ zobowiązana jest do złożenia

kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. UWAGI

1. Kandydat/ kandydatka, któremu/ której zostanie zaproponowana praca:
 - 1) zostanie skierowany/ skierowana do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - 2) zostanie zobowiązany/ zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. 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%.
3. Jeżeli w MSCDN wskaźnik, o którym mowa w pkt 2, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnym 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 4.
4. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni/ zaproszone kandydaci/ kandydatki (nie więcej niż 5), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje Dyrektorowi MSCDN, z zastrzeżeniem pkt 3, kandydata/ kandydatkę do zatrudnienia.
6. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **MSCDN w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9** w terminie **do 26.03.2024 r.** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na KOORDYNATOR ZESPOŁU realizującego zadania przewidziane dla MSCDN w ramach Projektu pn. „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”**.

2. Zgłoszenia kandydatów/ kandydatek 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. Świętojskiej 9.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22/536 60 00.

Warszawa, 14.03.2024 r.

**INFORMACJA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNYM
KIEROWNICZYM 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)