

-
- Ogłoszenie nr: 1/2024/D
 - Data ukazania się ogłoszenia: 14 czerwca 2024 r.

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej

Wymiar etatu: 1

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy:

- **Warszawa, Al. Jerozolimskie 28**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Kierowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym, w szczególności w zakresie:
 - nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy domowej;
 - planowanie, udzielanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego oraz podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych;
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie: domów pomocy społecznej, z uwzględnieniem informacji o świadczeniu usług wsparcia krótkoterminowego, placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
 - koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi, w tym prowadzenie spraw Mazowieckiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi;
 - sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej oraz analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej;
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego przysługujących osobom przemieszczającym się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej;
 - pełnienie funkcji instytucji właściwej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i rodzinnego kapitału opiekuńczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - organizowanie współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie lub równorzędne;
- **doświadczenie zawodowe:** 5 lat w obszarze polityki społecznej, 3 lata w kierowaniu zespołem;
- **wiedza i umiejętności z zakresu trybu i zasad przeprowadzania kontroli;**

- znajomość ustaw: o pomocy społecznej; o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej; o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; o finansach publicznych; o służbie cywilnej; o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeks Cywilny; Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy; Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- **kompetencje kierownicze:**
 zorientowanie na osiągnięcie celów, zarządzanie personelem, budowanie motywującego środowiska pracy, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, pozytywne podejście do klienta, skuteczna komunikacja, przywództwo (test psychologiczny badający kompetencje kierownicze)
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieskazanie prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” bądź wyrażenie zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.);
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- Kopie dokumentu potwierdzającego poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” bądź zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu;
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć (dokumenty dodatkowe):

- kopie dokumentów potwierdzających pozytywny wynik badania kompetencji kierowniczych przeprowadzonego w ostatnich 12 miesiącach.

Uwaga:

- wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać i opatrzyć dodatkowo aktualną datą;
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a oryginały na wezwanie okazane do wglądu;
- **w przypadku składania dokumentów elektronicznie**, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (oryginały tych oświadczeń prosimy dostarczyć przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Termin składania dokumentów: 26-06-2024 – Termin uważa się za zachowany jeśli oferta wpłynie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie najpóźniej w dniu 26-06-2024 r . Oferty nadesłane albo złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Miejsce składania dokumentów:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Biuro Obsługi Urzędu, Punkt Obsługi Klienta

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa (wejście F, od Al. Solidarności)

z dopiskiem „Oferta pracy 1/2024/D/WRPS”

lub

- elektronicznie poprzez skrytkę podawczą na ePUAP Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie /t6j4ljd68r/skrytka lub
- elektronicznie poprzez formularz aplikacyjny on-line: <https://ankieta-rekrutacja.mazowieckie.pl/>

Dane kontaktowe:

Telefon: 22 695 60 60

e-mail: kpbk@mazowieckie.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/praca>

Dostępność

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Dodatkowe informacje

- Kandydaci proszeni są o podanie nr telefonu i adresu poczty elektronicznej.

- Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu będą powiadamiani o terminie i miejscu jego przeprowadzenia telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- Zastrzega się możliwość anulowania naboru bez podania przyczyn.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Prosimy o nieprzysyłanie wszystkich dokumentów, jedynie te, które wymagamy lub zalecamy.
- Złożone dokumenty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wzór oświadczeń dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera. Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem www.gov.pl/web/uw-mazowiecki w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

**Klauzula informacyjna
dla kandydata na pracownika Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) uprzejmie informuję, że:

Tożsamość administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie reprezentowany przez Dyrektora Generalnego.

Może się Pani/Pan z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 95.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 80.

Cele przetwarzania i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego

w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy),
- art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,

- art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach), w przypadku innych danych osobowych, które nie są zbierane na podstawie przepisów prawa pracy.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców,

tj. podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie. W przypadku wyłonienia innego kandydata Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania z nim stosunku pracy ze względu na ewentualną konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy.

Przysługujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
- prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłance zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są powyżej).

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

Informacja o przekazywaniu danych do państw trzecich

Nie przekazujemy Pani/Pana danych do państw trzecich.

Informacja o profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest :

- niezbędne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy i innych aktów prawnych w związku z przeprowadzeniem rekrutacji,
- dobrowolne, w zakresie pozostałych danych.