Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie ul. Nowy Zjazd 1 ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze.

Ogłoszenie: nr 1/2023.
Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.
Nazwa stanowiska: specjalista.
Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Planowania Strategicznego w Warszawie.
Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3900 zł do 4500 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udział w opracowaniu i monitorowaniu dokumentów strategicznych województwa mazowieckiego – tj:
  - Strategii rozwoju województwa mazowieckiego,
  - Planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego;
- udział w opracowaniu Raportu o stanie województwa mazowieckiego;
- współudział w wykonywaniu tematycznych opracowań studialnych, w zależności od potrzeb;
- przygotowywanie opinii, stanowisk i prezentacji na potrzeby Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie rozwoju regionalnego, w tym: planowania przestrzennego;
- przygotowywanie opinii do projektów ustaw, rozporządzeń dokumentów krajowych, europejskich i regionalnych;
- prowadzenie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura i Urzędu oraz jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową.

Warunki pracy:

- praca biurowa przy komputerze;
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w zakresie inżynierii transportu;
- udokumentowany staż pracy min. 2 lata;
- znajomość przepisów i problematyki z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;

- umiejętności w zakresie opracowania dokumentów strategicznych, realizacji opracowań koncepcyjnych i studialnych w zakresie rozwoju regionalnego, w tym planowania przestrzennego, przygotowywania opinii i stanowisk;
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych;
- znajomość programów GIS: ArcGis, QGis;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dokładność, kultura osobista;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu.
- umiejętność pracy z dużym zespołem.
- gotowość do wyjazdów służbowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy (do pobrania)
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania)
- oświadczenia dla kandydatów (do pobrania)
- kserokopia dokumentu (dyplom) potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, V piętro lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres Biura:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego
w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa

do dnia 17.02.2023 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 1/2023".

List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.

W przypadku aplikowania na więcej niż jedno ogłoszenie o naborze, komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć na każde ogłoszenie osobno.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.mbpr.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MBPR w Warszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów

Administrator – Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje

Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

Inspektor ochrony danych – Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MBPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
e-mail: IOD@mbpr.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody [2], która może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu odwołania zgody.

Okres przechowywania danych – Biuro nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenie w ramach naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów – bezzwłocznie po zakończeniu naboru.

W przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze na zastępstwo lub na stanowisko pomocnicze i obsługi – w przypadku, gdy nie podjęto decyzji o zatrudnieniu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty wpływu.

Odbiorcy danych osobowych – Państwa dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

Przekazywanie danych – Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

Profilowanie – Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych – Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

[1] Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) w związku z art. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i art. 6 ust. 3 (w przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku danych o niepełnosprawności, w ramach rekrutacji na stanowisko urzędnicze).

[2] Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;