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

Ogłoszenie nr: 5/2023.
Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Płocku.
Nazwa stanowiska: specjalista.
Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Uzgodnień i Opinii w Płocku.
Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3700 zł do 4300 zł (puls dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów:
    - wniosków i uzgodnień studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględniania wyników audytu krajobrazowego;
    - uzgodnień decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
    - opinii do wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
    - opinii do wniosków o wydanie decyzji w ramach ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
    - opinii do uchwał gmin określających zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
    - opinii do gminnych programów rewitalizacji;
    - opinii do wniosku o wydanie decyzji lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
    - opinii do strategii rozwoju gminy i strategii rozwoju ponadlokalnego.
2. przygotowywanie materiałów w związku z zażaleniami na postanowienie Marszałka Województwa Mazowieckiego;
3. udzielanie odpowiedzi i przygotowywanie materiałów do wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udział w prowadzeniu spraw związanych z interwencjami, protestami, zapytaniami, interpelacjami i petycjami kierowanymi do organów samorządu Województwa Mazowieckiego;
4. współpraca w sporządzaniu i monitorowaniu projektów dokumentów, jak: strategia

rozwoju województwa, plan zagospodarowania przestrzennego województwa;
5. współpraca w sporządzaniu audytu krajobrazowego oraz Raportu o stanie zagospodarowania województwa mazowieckiego w zakresie właściwości merytorycznej Oddziału Terenowego w Płocku;
6. współpraca w przygotowywaniu opinii dotyczących nowych regulacji prawnych oraz dokumentów krajowych i europejskich w obszarze rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura i Urzędu w tym, Zespołem Planowania Strategicznego, jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową w ramach prowadzonej polityki rozwoju samorządu województwa.

Warunki pracy:

- praca biurowa przy komputerze;
- budynek przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe – preferowane dziedziny: rozwój regionalny, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, geografia, architektura, urbanistyka, geodezja i kartografia, ochrona środowiska;
2. udokumentowany staż pracy min. 2 lata;
3. znajomość przepisów z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego;
4. znajomość problematyki planowania przestrzennego;
5. umiejętność redagowania pism i dokumentów;
6. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
7. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych;
8. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dokładność, wysoka kultura osobista;
9. umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;
10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
11. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
12. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy pod presją czasu;
2. gotowość do wyjazdów służbowych;
3. obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Biura (np. MapInfo, ArcGIS, QGIS).

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 03.04.2023 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 5/2023”.

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 Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie (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, ul.

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. 22^1 § 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;