

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

Ogłoszenie: nr 6/2021

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie - Oddział Terenowy w Płocku

Nazwa stanowiska: główny specjalista

Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Planowania Strategicznego w Płocku

Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3800 zł do 4500 zł (plus dodatek funkcyjny plus dodatek za wieloletnią pracę).

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. koordynacja opracowywania założeń do dokumentów strategicznych i planistycznych;
2. koordynacja opracowywania i monitoringu strategii rozwoju województwa oraz strategii ponadregionalnych, w zakresie właściwości merytorycznej Oddziału Terenowego w Płocku w zależności od potrzeb (tj. dziedzictwa kulturowego, turystyki, infrastruktury społecznej);
3. koordynacja sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego ocena, w zakresie właściwości merytorycznej Oddziału Terenowego w Płocku w zależności od potrzeb (tj. dziedzictwa kulturowego, turystyki, infrastruktury społecznej);
4. koordynacja sporządzania Raportu o stanie województwa mazowieckiego w zakresie właściwości merytorycznej Oddziału Terenowego w Płocku w zależności od potrzeb (tj. dziedzictwa kulturowego, turystyki, infrastruktury społecznej);
5. udział w sporządzaniu audytu krajobrazowego w obszarze dziedzictwa kulturowego;
6. koordynacja sporządzania studiów, analiz i raportów z zakresu rozwoju regionalnego i zagospodarowania przestrzennego w zależności od potrzeb;
7. udział w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
8. koordynacja przygotowywania opinii, stanowisk i prezentacji na potrzeby samorządu województwa w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
9. koordynacja przygotowywania opinii do projektów ustaw, rozporządzeń, dokumentów krajowych, europejskich i regionalnych;
10. prowadzenie prac na rzecz międzywojewódzkiej współpracy w zakresie polityki rozwoju;
11. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura i Urzędu oraz z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową, organizacjami

pozarządowymi, instytucjami naukowymi, szkołami wyższymi oraz stowarzyszeniami zawodowymi w ramach prowadzonej polityki rozwoju samorządu województwa.

### **Warunki pracy:**

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

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe z jednej z następujących dziedzin: rozwój regionalny, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, geografia, architektura, urbanistyka, geodezja i kartografia, ochrona środowiska, ekonomia;
2. udokumentowany staż pracy min. 4 lata;
3. umiejętności w zakresie opracowywania i monitorowania dokumentów planistycznych i strategicznych, realizacji opracowań koncepcyjnych i studialnych w zakresie planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego, przygotowywania opinii w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego, koordynacji zadań;
4. znajomość przepisów ustaw: o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie województwa, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
5. znajomość problematyki programowania rozwoju regionalnego;
6. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
7. umiejętność redagowania pism i dokumentów;
8. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
9. umiejętność obsługi programu ArcGIS;
10. odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, zaangażowanie, opanowanie, zdecydowanie;
11. umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, przekazywania wiedzy;
12. posiadanie obywatelstwa polskiego;
13. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
14. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
15. nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

- kreatywność, wnikliwość, umiejętność prowadzenia spotkań;
- gotowość do wyjazdów służbowych.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy (do pobrania DOCX lub PDF);
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania);
- oświadczenia dla kandydatów (do pobrania DOCX lub PDF);
- kserokopia dokumentu (dyplom) potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectwa 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) 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 30.06.2021 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 6/2021”.

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

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](#) 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, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego.

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

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa  
e-mail: [IOD@mbpr.pl](mailto:IOD@mbpr.pl)

Cel i podstawy przetwarzania - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu naboru [2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody [3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie [4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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);

[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4]Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych - Biuro nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na przedmiotowe ogłoszenie są komisyjnie niszczone nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes 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 art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[kwestionariusz osobowyPobierz](#)

lub

[kwestionariusz osobowyPobierz](#)

[klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatówPobierz](#)

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)

lub

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)