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

Ogłoszenie: nr 22/2019
Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
Nazwa stanowiska: starszy referent
Nazwa zespołu: Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Dyrektora
Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3000 zł do 3400 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora w tym:

1. prowadzenie terminarza Dyrektora Biura,
2. organizowanie i obsługa spotkań Dyrektora Biura,
3. obsługa korespondencji wpływającej do Biura w Warszawie;
4. obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń biurowych,
5. prowadzenie rejestru upoważnień i zarządzeń Dyrektora Biura,
6. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
7. monitorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
8. kompletowanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego,
9. organizowanie prac z zakresu współdziałania Dyrektora Biura z innymi komórkami organizacyjnymi MBPR w Warszawie,
10. gromadzenie, przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów dla Dyrektora Biura do udziału w spotkaniach, konferencjach,
11. przygotowywanie dokumentów przechowywanych w sekretariacie Dyrektora Biura do przekazania do Archiwum Zakładowego.

Warunki pracy:

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

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.

2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
6. Umiejętność komunikacji interpersonalnej.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.

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,
- w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kserokopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- 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 04.11.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 22/2019”.

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

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 [5], 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. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] 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