

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

Ogłoszenie: nr 34/2023.

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.

Nazwa stanowiska: Dyrektor Oddziału Terenowego.

Nazwa komórki organizacyjnej: Oddział Terenowy w Ciechanowie.

Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 6200 zł do 7500 zł (plus dodatek funkcyjny, puls dodatek za wieloletnią pracę, premia uznaniowa).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych komórkom organizacyjnym Oddziału Terenowego w Ciechanowie, tzn. udział w następujących pracach:

- opracowywanie założeń do dokumentów strategicznych i planistycznych;
- opracowywanie strategii rozwoju Województwa, strategii ponadregionalnych oraz raportów z monitoringu realizacji strategii rozwoju Województwa;
- sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego Województwa i jego ocena;
- dokonywanie przeglądu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowywanie raportu o jego stanie;
- opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów funkcjonalnych i problemowych;
- opracowywanie studiów i raportów związanych z rozwojem Województwa, we współpracy z Zespołem Modelowania Danych Przestrzennych;
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem corocznego raportu o stanie Województwa oraz obsługa techniczna i organizacyjna zespołu właściwego do spraw przygotowania raportu o stanie Województwa;
- sporządzanie audytu krajobrazowego we współpracy z Zespołem Modelowania Danych Przestrzennych oraz oddziałami terenowymi;
- opiniowanie dokumentów rządowych i europejskich w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
- przygotowywanie opinii i stanowisk na potrzeby samorządu Województwa w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu terytorialnego w przygotowaniu dokumentów w ramach prowadzonej

polityki rozwoju samorządu Województwa;

- wykonywanie zadań Województwa wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916, 1726, 2185 i 2375) we współpracy z Zespołem Modelowania Danych Przestrzennych oraz z zespołami uzgodnień i opinii;
- prowadzenie rejestru inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim i krajowym;
- prowadzenie bazy inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym;
- przygotowywanie opinii, analiz i stanowisk do projektów ustaw, rozporządzeń i dokumentów europejskich, rządowych oraz regionalnych;
- uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględniania wyników audytu krajobrazowego.

Warunki pracy:

- praca biurowa przy komputerze;
- budynek nieprzystosowany dla osób na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe – preferowane z dziedziny: rozwój regionalny, geografia, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura, urbanistyka;
2. udokumentowany staż pracy min. 5 lat;
3. udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim co najmniej 2 lata;
4. znajomość przepisów z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
5. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
6. znajomość ustawy ustrojowej o samorządzie województwa;
7. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
8. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
9. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
10. umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office;
11. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
12. odporność na stres, dobra organizacja pracy, samodzielność, zaangażowanie, systematyczność, opanowanie, decyzyjność;
13. umiejętność w zarządzaniu zespołem ludzkim, umiejętność, analitycznego myślenia, umiejętność przekazywania informacji, umiejętność prowadzenia spotkań;
14. posiadanie obywatelstwa polskiego;
15. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

16. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
17. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa pracy;
2. znajomość ustawy o finansach publicznych;
3. kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
4. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
5. 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 zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań potwierdzające wymagane doświadczenie min. 2 lata.

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 10.11.2023 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 34/2023”.

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 (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;