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

Ogłoszenie: nr 11/2019

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
Nazwa stanowiska: starszy specjalista
Nazwa zespołu: Zespół Organizacyjno-Administracyjny
Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3200 zł do 4000 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Administrowanie pomieszczeniami Biura oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi, jak również sporządzenie profilu nieruchomości pod względem rachunkowym oraz bieżący monitoring zobowiązań.
- Prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych, w tym współpraca przy przygotowaniu specyfikacji przedmiotu zamówienia do nowych zakupów oraz usług dla potrzeb Biura i Oddziałów Terenowych w ramach wykonywanych obowiązków.
- Organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura.
- Koordynowanie spraw z zakresu zakupów wspólnych, współpraca z Urzędem w tym zakresie.
- Koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie.
- Zapewnienie obsługi kancelaryjnej.
- Zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych kadry kierowniczej Biura.
- Zapewnienie obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura oraz opracowywanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników Biura i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
- Zapewnienie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez Biuro we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi.
- Weryfikowanie standardów kontroli zarządczej.

Warunki pracy:

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

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe prawnicze lub ekonomiczne, lub administracyjne.
- Udokumentowany staż pracy 3 lata.
- Udokumentowane doświadczenie w administracji publicznej min. 1 rok.
- Znajomość:
    1. Ustawy o pracownikach samorządowych,
    2. Ustawy – Prawo zamówień publicznych,
    3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- Średniozaawansowana znajomość języka angielskiego.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Sumienność, staranność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych.
- Odporność na stres.
- Wysoka kultura osobista.
- Umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz zaangażowanie w wykonywanie obowiązków.
- Umiejętność odpowiedzialnego i samodzielnego wykonywania zadań, komunikatywność, otwartość na dokształcanie i doskonalenie zawodowe, wnikliwość, dokładność.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami, umiejętność sporządzania dokumentów i pism.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 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:

- Znajomość prawa archiwalnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy (do pobrania DOCX lub PDF),
- 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 świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie w administracji publicznej min. 1 rok,
- 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 08.05.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 11/2019”.

List motywacyjny, oświadczenia 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%.

Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, dane kontaktowe:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, tel. (22) 5184901, email: biuro@mbpr.pl

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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;
2. nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. 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;
4. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: (w oświadczeniu dla kandydatów).

kwestionariusz osobowyPobierz

lub

kwestionariusz osobowyPobierz

oświadczenia dla kandydatówPobierz

lub

oświadczenia dla kandydatówPobierz