

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

Ogłoszenie: nr 21/2019

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

Nazwa stanowiska: starszy referent

Nazwa zespołu: Zespół Uzgodnień i Opinii w Radomiu

Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 2800 zł do 3100 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

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

1. Przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
2. Przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin.
3. Przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy.
4. Przygotowywanie projektów opinii do wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
5. Przygotowywanie materiałów do zażeń na postanowienia Marszałka, składanych za pośrednictwem MBPR do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Przygotowywanie projektów opinii do wniosków zarządców dróg o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji drogi.
7. Przygotowywanie opinii do wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w zakresie zadań samorządu województwa oraz w zakresie ochrony samorządowych obiektów infrastruktury.
8. Przygotowywanie opinii do wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego.
9. Przygotowywanie opinii do wniosków o wydanie decyzji w ramach ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
10. Przygotowywanie opinii do wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej.
11. Przygotowywanie opinii do wniosków o zmianę granic specjalnych stref ekonomicznych.

12. Przygotowywanie map, schematów i wykresów na potrzeby zadań wykonywanych w Zespole.
13. Współudział w przygotowaniu wystąpień i prezentacji.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego oraz informacji kierowanych na Zarząd Województwa Mazowieckiego.
15. Przygotowywanie dokumentacji spraw Zespołu do przekazywania do Archiwum Zakładowego.

**Warunki pracy:**

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

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe z dziedziny geografia lub gospodarka przestrzenna lub geodezja i kartografia.
2. Dobra znajomość języka angielskiego.
3. Znajomość pakietu MS Office, obsługi urządzeń biurowych.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Umiejętność współpracy z zespołem.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
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. Umiejętność samodzielnego opracowywania analiz, wyników badań, przygotowywania ekspertyz oraz pisarskiego przygotowania takich dokumentów.
2. Umiejętność prowadzenia prac studialnych i badawczych.
3. Umiejętność obsługi programu statystycznego.

**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 21.10.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 21/2019”.

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](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 [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 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 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](#)