

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

Ogłoszenie: nr 7/2021

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie

Nazwa stanowiska: radca prawny

Nazwa komórki organizacyjnej: Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 6200 zł do 6600 zł (plus dodatek funkcyjny plus dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa prawna Biura poprzez świadczenie pomocy prawnej w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.), w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie związanym z działalnością Biura;
2. sporządzanie opinii prawnych w zakresie przedkładanych problemów prawnych;
3. współpracowanie pod względem formalnoprawnym z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie przy tworzeniu oraz zmianach wewnętrznych aktów prawnych;
4. współpracowanie pod względem formalnoprawnym z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie przy tworzeniu projektów umów cywilnoprawnych oraz uchwał i informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego;
5. reprezentowanie Biura przed sądami, organami administracji państwowej i innymi jednostkami administracyjnymi w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
6. prowadzenie repertorium spraw sądowych.

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego,
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze;
2. wpis na listę radców prawnych w Okręgowej Izbie Radców Prawnych;
3. udokumentowany staż pracy min. 4 lata;

4. znajomość przepisów prawa polskiego w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych oraz aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i polityki rozwoju i zagospodarowania przestrzennego województwa;
5. umiejętność opracowywania i opiniowania umów cywilnoprawnych i aktów prawa wewnętrznie obowiązującego;
6. umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office;
7. komunikatywność, dokładność, samodzielność;
8. posiadanie obywatelstwa polskiego;
9. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
10. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
11. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. obsługa programów prawniczych typu Lex lub Legalis;
2. posiadanie kompetencji:
 - procedur – znajomość i stosowanie,
 - zarządzania sobą,
 - podejmowania decyzji,
 - sumienności/rzetelności.

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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych,
- 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 12.07.2021 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 7/2021”.

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

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 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](#)