

Zatrudnienie na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze | 1

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

Ogłoszenie nr 1/2019

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Płocku

Nazwa stanowiska: starszy referent

Nazwa zespołu Zespół Programowania Strategicznego

Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 2700 zł do 2900 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w opracowywaniu i monitorowaniu dokumentów strategicznych i planistycznych, w tym planu zagospodarowania przestrzennego województwa, strategii rozwoju województwa oraz programów i planów rozwoju województwa mazowieckiego i jego obszarów.
2. Współpraca w sporządzaniu audytu krajobrazowego.
3. Udział w sporządzaniu materiałów graficznych ilustrujących analizy, diagnozy i przyjęte rozwiązania.
4. Współudział w wykonywaniu tematycznych opracowań analityczno- studialnych, koncepcyjnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego.
5. Udział w przygotowywaniu opinii do projektów ustaw oraz dokumentów krajowych i europejskich w zakresie planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego.
6. Udział w konsultacjach projektów dokumentów planistycznych i strategicznych.
7. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach, w tym zagranicznych.

Warunki pracy:

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

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe w jednej z następujących dziedzin: planowanie przestrzenne, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, rozwój regionalny, architektura, geografia,

geodezja lub kartografia.

2. Znajomość przepisów z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego oraz ochrony i opieki nad zabytkami, turystyki.
3. Znajomość problematyki programowania rozwoju regionalnego i jego finansowania ze środków Unii Europejskiej.
4. Umiejętność redagowania pism i dokumentów.
5. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
6. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych.
7. Odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dokładność, wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia.
9. Gotowość do wyjazdów służbowych.
10. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
11. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Umiejętność poszukiwania i selekcji informacji.
3. Obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Biura (np. MapInfo).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenia dla kandydatów,
- 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 25.01.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 1/2019”.

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, ul. 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](#)

Zatrudnienie na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze | 5

[oświadczenia dla kandydatów](#)Pobierz