

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

Ogłoszenie: nr 11/2021

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie

Nazwa stanowiska: starszy specjalista

Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Organizacyjno-Administracyjny

Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3600 zł do 4200 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. administrowanie pomieszczeniami Biura oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;
2. gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej;
3. likwidacja sprzętu zużytego i utylizacja zbędnych materiałów;
4. prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych, w tym współpraca przy przygotowywaniu specyfikacji przedmiotu zamówienia do nowych zakupów oraz usług na potrzeby Biura i Oddziałów Terenowych w ramach wykonywanych obowiązków;
5. organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura;
6. koordynowanie spraw z zakresu zakupów wspólnych oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w tym zakresie;
7. prowadzenie rejestru umów oraz zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
8. koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie;
9. zabezpieczenie potrzeb transportowych Biura;
10. prowadzenie i obsługa pojazdu służbowego Biura (samochodu);
11. zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych kadry kierowniczej Biura;
12. zapewnienie obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura;
13. weryfikowanie standardów kontroli zarządczej.

**Warunki pracy:**

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

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. udokumentowany staż pracy min. 3 lata,
3. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
4. znajomość ustawy - prawo zamówień publicznych,
5. znajomość 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,
6. umiejętność organizacji pracy własnej,
7. sumienność, staranność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych,
8. odporność na stres,
9. wysoka kultura osobista,
10. umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz zaangażowanie w wykonanie obowiązków,
11. komunikatywność oraz umiejętność logicznego myślenia,
12. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość pakietu Microsoft Office, umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami, umiejętność sporządzania dokumentów i pism,
13. posiadanie obywatelstwa polskiego,
14. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
15. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
16. nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kategorii B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy (do pobrania - pdf);

- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania - pdf);
- oświadczenia dla kandydatów (do pobrania - pdf);
- kserokopia dokumentu (dyplom) potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectwa pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
- 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 2019 r., poz. 1282) 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 08.07.2021 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 11/2021”.

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 naborzem.

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 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](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 osobowe dotyczące niepełnosprawności (orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności) dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu naboru [4], na podstawie Pana/Pani zgody na ich przetwarzanie [5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 221 § 1, 2 i 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.), § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) oraz art. 6, art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

[2] 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);

[3] Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze

[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](#)

[klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatówPobierz](#)

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)