

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

Ogłoszenie nr 2/2019

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:**

1. 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.
2. 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.
3. Organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura.
4. Koordynowanie spraw z zakresu zakupów wspólnych, współpraca z Urzędem w tym zakresie.
5. Koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie.
6. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej.
7. Zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych kadry kierowniczej Biura.
8. Zapewnienie obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura oraz opracowywanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników Biura i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
9. Zapewnienie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez Biuro we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi.
10. Weryfikowanie standardów kontroli zarządczej.

**Warunki pracy:**

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

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub ekonomiczne, lub administracyjne.
2. Udokumentowany staż pracy min. 3 lata.
3. Udokumentowane doświadczenie w administracji publicznej min. 1 rok.
4. Znajomość:
5. Ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Ustawy - Prawo zamówień publicznych,
7. 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;
8. Średniozaawansowana znajomość języka angielskiego.
9. Umiejętność organizacji pracy własnej.
10. Sumienność, staranność i terminowość wykonywania obowiązków
11. Odporność na stres.
12. Wysoka kultura osobista.
13. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz zaangażowanie w wykonywanie obowiązków.
14. Umiejętność odpowiedzialnego i samodzielnego wykonywania zadań, komunikatywność, otwartość na dokształcanie i doskonalenie zawodowe, wnikliwość, dokładność.
15. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami, umiejętność sporządzania dokumentów i pism.
16. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
17. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
18. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
19. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość prawa archiwalnego.

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

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy (kwestionariusz do pobrania)
- oświadczenia dla kandydatów (oświadczenie do pobrania)
- 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 26.02.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 2/2019”.

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](mailto: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](#)

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)