

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

Ogłoszenie: nr 2/2022

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

Nazwa stanowiska: specjalista

Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Uzgodnień i Opinii w Radomiu

Wymiar etatu: 1/2 etatu

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 2200 zł do 2600 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. realizacja zadań z zakresu polityki rozwoju i zagospodarowania przestrzennego, określonych w ustawach: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o rewitalizacji, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących z obszaru działania Oddziału Terenowego w Radomiu, a w szczególności:
 - opracowywanie uwag i wniosków oraz uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - opracowywanie uwag i wniosków oraz uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ich zgodności z zadaniami samorządu województwa oraz wynikami audytu krajobrazowego;
 - opracowywanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - opracowywanie opinii do wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - opracowywanie opinii do projektów gminnych programów rewitalizacji;
 - opracowywanie opinii do uchwał określających zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń (tzw. uchwał reklamowych);
 - opracowywanie opinii do wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
 - opracowywanie opinii do projektów strategii rozwoju gmin a także projektów strategii rozwoju ponadlokalnego, dotyczących sposobu uwzględnienia ustaleń i rekomendacji w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w strategii rozwoju województwa;

- przygotowanie odpowiedzi i stanowisk do zażeń na postanowienia Zarządu lub Marszałka Województwa Mazowieckiego składanych za pośrednictwem MBPR do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 2. przygotowywanie projektów uchwał i informacji na potrzeby Zarządu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 3. przygotowywanie projektów odpowiedzi i stanowisk na: listy, interwencje, protesty, zapytania, interpelacje i petycje kierowane do Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 4. przygotowywanie projektów opinii, analiz i stanowisk do projektów ustaw, rozporządzeń i dokumentów europejskich, rządowych oraz regionalnych;
- 5. współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Oddziału i Biura w zakresie powierzonych zadań.

Warunki pracy:

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

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, geodezja i kartografia, rozwój regionalny, geografia wraz z udokumentowanym stażem min. 2 lata lub wykształcenie średnie wraz z udokumentowanym stażem min. 3 lata;
2. znajomość przepisów z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
3. znajomość problematyki planowania przestrzennego;
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. posiadanie obywatelstwa polskiego;
10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
11. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
12. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy pod presją czasu;
2. dyspozycyjność do wyjazdów służbowych;
3. znajomość oprogramowań GIS (MapInfo, ArcGIS, QGIS)
4. doświadczenie w pracy na stanowisku z podobnym zakresem zadań.

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 świadectw 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 18.02.2022 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 2/2022”.

List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.

W przypadku aplikowania na więcej niż jedno ogłoszenie o naborze, komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć na każde ogłoszenie osobno.

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 w Warszawie](#) 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 w Warszawie, 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

Cel i podstawy przetwarzania – Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody [2], która może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu odwołania zgody.

Okres przechowywania danych – Biuro nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenie w ramach naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów – bezzwłocznie po zakończeniu naboru.

W przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze na zastępstwo lub na stanowisko pomocnicze i obsługi – w przypadku, gdy nie podjęto decyzji o zatrudnieniu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty wpływu.

Odbiorcy danych osobowych – Państwa dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

Przekazywanie danych – Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Profilowanie – Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. usunięcia danych osobowych;
5. 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 przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

[1] 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) w związku z art. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i art. 6

ust. 3 (w przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku danych o niepełnosprawności, w ramach rekrutacji na stanowisko urzędnicze).

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

[kwestionariusz osobowyPobierz](#)

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

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)