

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

Ogłoszenie nr: 28/2023

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

Nazwa stanowiska: specjalista

Nazwa komórki organizacyjnej: Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne w Płocku

Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4250 zł do 5800 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę), premia uznaniowa.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zapewnienie obsługi kancelaryjnej Oddziału Terenowego i sekretariatu Dyrektora Oddziału;
2. zapewnianie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez Oddział Terenowy we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
3. zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych pracowników Oddziału Terenowego;
4. współpraca z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym w organizowaniu zakupów materiałów, środków trwałych oraz usług niezbędnych do funkcjonowania Oddziału Terenowego;
5. sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku w Oddziale Terenowym;
6. współpraca w sprawach kadrowych z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadr i Szkoleń;
7. współpraca w sprawach finansowo-księgowych z Zespołem Finansowo-Księgowym;
8. gromadzenie, archiwizowanie oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
9. udział w administrowaniu budynkiem i pomieszczeniami Oddziału Terenowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
10. udział w gospodarowaniu mieniem Oddziału Terenowego i prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
11. przygotowywanie projektów:
  - wniosków oraz uzgodnień studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględniania wyników audytu krajobrazowego;

- uzgodnień decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;

12. współpraca z w/w komórkami organizacyjnymi Biura, w tym również Zespołem Planowania Strategicznego, Zespołem Uzgodnień i Opinii Urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową w ramach wykonywanych zadań.

### **Warunki pracy:**

- praca biurowa przy komputerze;
- budynek przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe - preferowane dziedziny: administracja, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne;
2. znajomość przepisów z zakresu: prawa zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
3. umiejętność redagowania pism i dokumentów;
4. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
5. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych;
6. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dokładność, wysoka kultura osobista;
7. umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;
8. doświadczenie, w zadaniach związanych z obsługą sekretariatu jak i znajomość procedur dotyczących uzgodnień dokumentów planistycznych;
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. umiejętność pracy pod presją czasu.

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

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- kwestionariusz osobowy ([do pobrania](#));
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ([do pobrania](#));
- oświadczenia dla kandydatów ([do pobrania](#));
- kserokopia dokumentu (dyplom) potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań potwierdzających wymagane doświadczenie;
- 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 2022 r., poz. 530) 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 16.10.2023 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 28/2023”.

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 ([www.mbpr.pl](http://www.mbpr.pl)) 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](mailto:IOD@mbpr.pl)

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>[2]</sup>, 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:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- 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. 22<sup>1</sup> § 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 2022 r. poz. 530) 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;