

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

Ogłoszenie: nr 25/2019

Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie

Nazwa stanowiska: Dyrektor Oddziału Terenowego

Nazwa zespołu: Oddział Terenowy w Ostrołęce

Wymiar etatu: pełny etat

W związku z tym, iż termin składania aplikacji upływa z dniem 23 listopada 2019 r. (tj. sobota dzień wolny od pracy) wszystkie aplikacje złożone do dnia 25 listopada 2019 r. będą uznane za złożone z zachowaniem właściwego terminu do złożenia.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 6000 zł do 6500 zł (plus dodatek funkcyjny plus dodatek za wieloletnią pracę).

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych komórkom organizacyjnym Oddziału Terenowego w Ostrołęce w zakresie:

1. opracowywania założeń do dokumentów strategicznych i planistycznych;
2. opracowywania strategii rozwoju województwa mazowieckiego, strategii ponadregionalnych oraz raportów z monitoringu realizacji strategii rozwoju województwa mazowieckiego;
3. sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego i jego ocena;
4. dokonywania przeglądu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowywania raportu o jego stanie;
5. analizowania dokumentów rządowych i europejskich w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego oraz ich opiniowanie;
6. przygotowywania opinii i stanowisk na potrzeby samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
7. współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu terytorialnego w przygotowaniu dokumentów w ramach prowadzonej polityki rozwoju samorządu Województwa Mazowieckiego;
8. współpracy z krajowymi lub zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi,

- szkółami wyższymi lub stowarzyszeniami zawodowymi;
9. prowadzenia rejestru inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim i krajowym;
  10. przygotowywania opinii, analiz i stanowisk do projektów ustaw, rozporządzeń i dokumentów europejskich, rządowych oraz regionalnych;
  11. uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględniania wyników audytu krajobrazowego;
  12. prowadzenia spraw związanych z interwencjami, protestami, zapytaniem, interpelacjami i petycjami kierowanymi do organów samorządu Województwa Mazowieckiego.

#### **Warunki pracy:**

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

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Udokumentowany staż pracy min. 5 lat.
3. Udokumentowane 6 letnie doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim.
5. Znajomość przepisów z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego.
6. Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
7. Znajomość ustawy ustrojowej o samorządzie województwa.
8. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office.
11. Łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
12. Zaangażowanie, systematyczność.
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:**

1. Kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych.
2. Znajomość przepisów prawa pracy.
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych.

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

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy (do pobrania DOCX lub PDF),
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania),
- oświadczenia dla kandydatów (do pobrania DOCX lub 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 6 letnie doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim.

### **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 23.11.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 25/2019”.

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 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%.

### **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.

Inspektor ochrony danych - Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MBPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego, 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, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie [5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

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

[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](#)

lub

[kwestionariusz osobowyPobierz](#)

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

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)

lub

[oświadczenia dla kandydatówPobierz](#)