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

Ogłoszenie: nr 15/2021
Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
Nazwa stanowiska: starszy referent
Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Uzgodnień i Opinii w Warszawie
Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3200 zł do 3750 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. realizacja zadań samorządu województwa w zakresie polityki rozwoju i zagospodarowania przestrzennego na podstawie udzielonych pełnomocnictw, w szczególności z zakresu ustaw:
    - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
        - przygotowywanie uzgodnień i opinii do dokumentów planowania miejscowego, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
        - przygotowywanie opinii do uchwał gmin określających zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
    - o rewitalizacji,
    - o samorządzie gminnym,
    - o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
    - o transporcie kolejowym,
    - o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
    - o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
    - Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. przygotowywanie materiałów w związku z zażaleniami na postanowienie Marszałka Województwa Mazowieckiego składanych za pośrednictwem Biura do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
3. przygotowywanie opinii, zgłaszanie uwag i wniosków do projektów aktów normatywnych, projektów dokumentów rządowych i regionalnych oraz stanowisk na

Konwent Marszałków;
4. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego oraz informacji kierowanych na Zarząd Województwa Mazowieckiego;
5. udzielanie odpowiedzi i przygotowywanie materiałów do wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
6. prowadzenie rejestru inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim i krajowym;
7. prowadzenie bazy inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym;
8. prowadzenie spraw związanych z obsługą Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
9. współpraca z gminami, zarządcami elementów infrastruktury technicznej, właściwymi organami i instytucjami ochrony środowiska.

Warunki pracy:

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

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe z zakresu: architektura lub gospodarka przestrzenna lub geografia lub geodezja i kartografia lub administracja lub transport;
2. umiejętność obsługi pakietu MS Office;
3. znajomość oprogramowania QGIS;
4. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
5. umiejętność pracy w zespole, właściwe przekazywanie informacji;
6. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętności analityczne, wnikliwość;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego;
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
10. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy pod presją czasu;
2. znajomość oprogramowań GIS-owych MapInfo lub ArcGIS.

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 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 16.08.2021 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 15/2021”.

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 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 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 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.

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 Prezes 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.

[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.

kwestionariusz osobowyPobierz

klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatówPobierz

oświadczenia dla kandydatówPobierz