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

Ogłoszenie: nr 29/2019
Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
Nazwa stanowiska: główny specjalista
Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Organizacyjno-Administracyjny
Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 3900 zł do 4500 zł (plus dodatek funkcyjny puls 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.
2. Gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie archiwum Biura.
4. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych.
5. Organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura.
6. Koordynowanie spraw z zakresu zakupów wspólnych, współpraca z Urzędem w tym zakresie.
7. Prowadzenie księgozbioru Biura.
8. Koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie.
9. Zabezpieczenie potrzeb transportowych Biura.
10. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej.
11. Zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych kadry kierowniczej Biura.
12. Zapewnienie obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura.
13. Zapewnienie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez Biuro we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi.
14. Weryfikowanie standardów kontroli zarządczej.
15. Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych.
16. Prowadzenie analizy oraz kontroli wydatków rzeczowych Biura w zakresie zadań przypisanych do Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego.

Warunki pracy:

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

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Udokumentowany staż pracy min. 4 lata.
3. Znajomość przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Znajomość Ustawy – prawo zamówień publicznych.
5. Znajomość 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.
6. Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym.
7. Umiejętność organizacji pracy własnej.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu MS Office.
9. Umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami, umiejętność sporządzania dokumentów i pism.
10. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
11. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów regulujących zagadnienia związane z sposobem postępowania z dokumentacją archiwalną.

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 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 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 10.12.2019 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 29/2019”.

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

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 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.

kwestionariusz osobowyPobierz

lub

kwestionariusz osobowyPobierz

klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatówPobierz

oświadczenia dla kandydatówPobierz

lub

oświadczenia dla kandydatówPobierz