

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

Ogłoszenie	<b>nr 37/2017</b>			
Miejsce pracy	Mazowieckie w Warszawie	Biuro	Planowania	Regionalnego
Nazwa stanowiska	<b>specjalista</b>			
Nazwa zespołu	<b>Zespół Wydawniczy</b>			
Wymiar etatu	<b>pełny etat</b>			

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- tworzenie oraz realizacja projektów graficznych,
- projektowanie, skład oraz przygotowanie do druku publikacji,
- druk oraz obróbka introligatorska materiałów,
- obsługa urządzenia do druku cyfrowego tzw. małej poligrafii, plotera drukującego oraz podstawowych urządzeń introligatorskich.

**Warunki pracy:**

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

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- **wykształcenie wyższe** o kierunku poligrafia lub grafika komputerowa lub pokrewnym wraz z udokumentowanym stażem pracy min. 4 lata w tym minimum 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;  
**lub**
- **wykształcenie średnie** o kierunku: Technik grafiki i poligrafii cyfrowej lub Technik procesów drukowania lub Projektowanie graficzne lub Design & reklama lub Projektowanie plastyczne lub pokrewnym wraz z udokumentowanym stażem pracy min. 5 lat w tym minimum 4-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator oraz Corel Draw,
- podstawowa znajomość Color Managementu,
- doświadczenie w przygotowywaniu projektów do druku cyfrowego,
- znajomość procesu redakcyjno-technicznego i drukarskiego oraz znaków korektorskich i zasad adiustacji maszynopisu,
- umiejętność zrobienia kalkulacji wydawniczej i poligraficznej,

- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- wysokie umiejętności komunikacyjne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- wysoki poziom kreatywności i umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność, rzetelność, samodzielność i terminowość.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość funkcjonowania Samorządu Województwa Mazowieckiego,
- półroczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w instytucji samorządowej lub państwowej,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie A2,
- zdolności manualne,
- doświadczenie w obsłudze systemu zarządzania treścią CMS.

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

- **list motywacyjny** (własnoręcznie podpisany),
- **kwestionariusz osobowy** (do pobrania),
- **oświadczenia dla kandydatów** (do pobrania),
- **kserokopia dokumentu (dyplom)** potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- **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 2016 r., poz. 902) 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 zamkniętej kopercie w Kancelarii Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1 lub przesać pocztą na adres:

**Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego  
w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa**

do dnia **12.06.2017 r.** (decyduje data stempla pocztowego)

z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „**Ogłoszenie nr 37/2017**”.

**Oświadczenia 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 formalne będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu sprawdzającym informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego ([www.mbpr.pl](http://www.mbpr.pl)) oraz 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 opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.