



[Biuletyn Informacji Publicznej](#)

Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego służy do powszechnego udostępniania informacji publicznej dotyczącej działalności biura. Biuletyn udostępniany jest na podstawie Ustawy o prawie obywateli do informacji o działaniach władz publicznych z 1 stycznia 2002 r.

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego jest jednostką Samorządu Województwa Mazowieckiego biorącą udział w pracach z dziedziny polityki regionalnej i zagospodarowania przestrzennego.



Siedziba Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego

[Praca](#)

[Przetargi](#)

[Zapytania ofertowe](#)

[O MBPR](#)

[Biuro w Warszawie](#)

[Oddziały terenowe](#)

[Skargi, wnioski i petycje](#)

[Sprawozdania finansowe](#)

[Plan zamówień publicznych](#)

Ostanie aktualizacje



[2024-10-23](#)



[Unieważnienie postępowania Z-OA.26.04.10.2024](#)

Unieważnienie postępowania prowadzonego w trybie zapytanie ofertowego na zakup energii elektrycznej dla Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie - Oddział Terenowy w Siedlcach na okres 12 miesięcy.

[Application12024-10-230001Pobierz](#)
[Czytaj dalej..](#)



[2024-10-23](#)



[Likwidacja nr 1/P/2024](#)

Informacja o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku MBPR w Warszawie- Oddział Terenowy w Płocku

1. Nieodpłatne przekazanie zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku może nastąpić na pisemny wniosek instytucji gospodarki budżetowej,

organów administracji publicznej i samorządowej, instytucji oświaty i szkolnictwa, instytucji niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Wniosek o darowiznę powinien zawierać:

nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego; informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę; wskazanie składników majątku ruchomego, o który występuje jednostka; uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składników majątku ruchomego; oświadczenie, że przekazane nieodpłatnie składniki majątku ruchomego zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym, na koszt podmiotu, któremu przekazano te składniki majątku ruchomego; imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego; telefon kontaktowy; odpis statutu.

3. Zainteresowane jednostki proszone są o złożenie dokumentów (ofert pisemnych) w terminie do 12 listopada 2024 r. w siedzibie Oddziału Terenowego MBPR w Płocku do godz. 11:00 na podany adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie Oddział Terenowy w Płocku ul. Kolegialna 19/09-402 Płock numer telefonu: 24 262 59 88

Na kopertach powinien być napis: „Zbędne i zużyte składniki majątkowe”

Niżej przedstawione przedmioty można oglądać w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, Oddział Terenowy w Płocku, ul. Kolegialna 19, 09-402 Płock w dniach od poniedziałku do piątku po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym (numer do kontaktu tel. 24 262 59 88) i umówieniu się na konkretny termin.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 12 listopada 2024 r. o godz. 12:00 w siedzibie Oddziału Terenowego w Płocku, ul. Kolegialna 19, 09-402 Płock.

4. W przypadku braku wniosków o przekazanie, niżej wymienione składniki rzeczowe majątku zostaną przekazane do utylizacji.

Lp.NazwaNr inwentarzowyDiagnoza1.Urządzenie wielof. OKI MC 362dnOTP/II/005/0034Urządzenie wielofunkcyjne wyeksploatowane z 2014 r., o niskiej wydajności, słabej jakości druku oraz skanowanych dokumentów. Urządzenie brudzi.2.PLOTER HP DESIGN JET 800OTP/803/8003Urządzenie drukujące wyeksploatowane z 2005 r. o niskiej wydajności. Posiada uszkodzony moduł sterujący. Naprawa niemożliwa z uwagi na brak dostępności części zamiennych potwierdzona przez zewnętrzny serwis. Nie nadaje się do dalszego użytku.3.Niszczarka RexelOTP/II/008/0078Urządzenie wyeksploatowane z 2015 r. Posiada uszkodzone rolki, co powoduje zacinaanie się i głośną pracę urządzenia. Nie nadaje się do dalszego użytku.
[Czytaj dalej..](#)



[2024-10-11](#)



[Wynik naboru do ogłoszenia nr 20/2024](#)

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.
Nazwa stanowiska - starszy specjalista (ogłoszenie nr 20/2024).

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani Klaudia Wiącek-Balcer zamieszkała w Warszawie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Klaudia Wiącek-Balcer spełniła oczekiwania do zatrudnienia na stanowisko starszego specjalisty w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się wystarczającą wiedzą.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-10-11](#)



[Wynik naboru do ogłoszenia nr 19/2024](#)

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.
Nazwa stanowiska - główny specjalista (ogłoszenie nr 19/2024).

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani Alicja Kadłubowska zamieszkała w Warszawie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Alicja Kadłubowska spełniła oczekiwania do zatrudnienia na stanowisko głównego specjalisty w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się wystarczającą wiedzą.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-10-09](#)



[Zapytanie ofertowe Z-OA.26.04.10.2024](#)

Zapytanie ofertowe na zakup energii elektrycznej dla Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie - Oddział Terenowy w Siedlcach na okres 12 miesięcy.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-10-08](#)



Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty Z-OA.26.03.10.2024.3

Informacja dotyczy postępowania na odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie licencji oprogramowania antywirusowego Trellix dla 150 stanowisk oraz opiekę serwisową na okres 12 miesięcy.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-10-02](#)



Zakończone - Zapytanie ofertowe Z-OA.26.03.10.2024

Zapytanie ofertowe na odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie licencji oprogramowania antywirusowego Trellix dla 150 stanowisk oraz opiekę serwisową na okres 12 miesięcy.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-09-25](#)



Zakończona - Oferta pracy - Ogłoszenie nr 20/2024

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

Ogłoszenie nr: 20/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Nazwa stanowiska: starszy specjalista. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Organizacyjno-Administracyjny. Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4300 zł do 6200 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę), premia uznaniowa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

administrowanie pomieszczeniami Biura oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi; gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej; likwidacja sprzętu zużytego i utylizacja zbędnych materiałów; prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych, w tym współpraca przy przygotowywaniu specyfikacji przedmiotu zamówienia do nowych zakupów oraz usług na potrzeby Biura i Oddziałów Terenowych w ramach wykonywanych obowiązków; organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura; koordynowanie spraw z zakresu zakupów wspólnych oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w tym zakresie; prowadzenie rejestru umów oraz zbioru wewnętrznych aktów prawnych; koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie; zabezpieczenie potrzeb transportowych Biura; prowadzenie i obsługa pojazdu służbowego Biura (samochodu); zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych kadry kierowniczej Biura; zapewnienie

obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura; weryfikowanie standardów kontroli zarządczej.

Warunki pracy:

praca biurowa przy komputerze; budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe; udokumentowany staż pracy min. 3 lata; znajomość ustawy o pracownikach samorządowych; znajomość ustawy - prawo zamówień publicznych; 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; umiejętność organizacji pracy własnej; sumienność, staranność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych; odporność na stres; wysoka kultura osobista; umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz zaangażowanie w wykonanie obowiązków; komunikatywność oraz umiejętność logicznego myślenia; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość pakietu Microsoft Office, umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami, umiejętność sporządzania dokumentów i pism; 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.

Wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy pod presją czasu; prawo jazdy kategorii B; znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

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 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 2024 r., poz. 1135) 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 07.10.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 20/2024”.

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) 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

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody^[2], 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. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 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 2024 r. poz. 1135) 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;

[Czytaj dalej..](#)



[2024-09-25](#)



Zakończona - Oferta pracy - Ogłoszenie nr 19/2024

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

Ogłoszenie nr: 19/2024. 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 4500 zł do 7000 zł (plus dodatek funkcyjny plus dodatek za wieloletnią pracę), premia

uznaniowa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

administrowanie pomieszczeniami Biura oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi; gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej; sprawowanie nadzoru i prowadzenie archiwum Biura; prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych; stosowanie w praktyce zapisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych; organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura; koordynowanie spraw z zakresu zakupów wspólnych, współpraca z Urzędem w tym zakresie; prowadzenie księgozbioru Biura; koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie; zabezpieczenie potrzeb transportowych Biura; zapewnienie obsługi kancelaryjnej; zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych kadry kierowniczej Biura; zapewnienie obsługi logistycznej zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura; zapewnienie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez Biuro we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi; weryfikowanie standardów kontroli zarządczej; prowadzenie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych; 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:

wykształcenie wyższe; udokumentowany staż pracy min. 4 lata; znajomość przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych; znajomość Ustawy - prawo zamówień publicznych; 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; znajomość języka angielskiego na

poziomie średniozaawansowanym;umiejętność organizacji pracy własnej;umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu MS Office;umiejętność postępowania z dokumentami i przepisami, umiejętność sporządzania dokumentów i pism;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.

Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów regulujących zagadnienia związane z sposobem postępowania z dokumentacją archiwalną.

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 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 2024 r., poz. 1135) 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 07.10.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 19/2024”.

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) 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

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody^[2], 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. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 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 2024 r. poz. 1135) 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;

[Czytaj dalej..](#)