



Biuletyn Informacji Publicznej

Mazowieckie Biuro 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



[2024-05-14](#)



Oferta pracy - Ogłoszenie nr 16/2024

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

Ogłoszenie nr: 16/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Nazwa stanowiska: specjalista. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Planowania Strategicznego w Warszawie Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4250 zł do 6000 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę), premia uznaniowa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

udział w opracowaniu i monitorowaniu dokumentów strategicznych i planistycznych województwa mazowieckiego – tj.:– strategii rozwoju województwa mazowieckiego,– planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego; udział w opracowaniu raportu o stanie województwa mazowieckiego; współudział w wykonywaniu tematycznych opracowań studialnych, w zależności od potrzeb; przygotowywanie opinii, stanowisk i prezentacji na potrzeby Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego; przygotowywanie opinii do projektów ustaw, rozporządzeń dokumentów krajowych, europejskich i regionalnych; prowadzenie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura i Urzędu, oraz jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową w ramach prowadzonej polityki rozwoju samorządu województwa; udział w projektach

międzynarodowych.

Warunki pracy:

praca biurowa przy komputerze; budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe preferowane kierunki wykształcenia: gospodarka przestrzenna, geografia, transport; znajomość problematyki i przepisów z zakresu rozwoju regionalnego i zagospodarowania przestrzennego; umiejętności w zakresie opracowania dokumentów strategicznych i planistycznych, realizacji opracowań koncepcyjnych i studialnych w zakresie rozwoju regionalnego, w tym planowania przestrzennego, przygotowywania opinii i stanowisk; umiejętność redagowania pism i dokumentów; umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych; umiejętność pozyskiwania i analizy danych, w tym przestrzennych, znajomość programów GIS: ArcGis, QGis; znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym; umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia; odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dokładność, kultura osobista; 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; umiejętność pracy z dużym zespołem; gotowość do wyjazdów służbowych.

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 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 2022 r., poz. 530) 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 17.06.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 16/2024”.

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 2020 poz. 1320 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 2022 r. poz. 530) 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..](#)

• 

[2024-05-13](#)



Wynik naboru do ogłoszenia nr 10/2024

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.
Nazwa stanowiska – specjalista (ogłoszenie nr 10/2024).

Nabór na w/w stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

Kandydat, który spełnił wymagania formalne zrezygnował z dalszego udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-05-10](#)



Oferta pracy - Ogłoszenie nr 15/2024

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

Ogłoszenie nr: 15/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Nazwa stanowiska: kierownik zespołu. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Organizacyjno-Administracyjny Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 5800 zł do 7200 zł (plus dodatek funkcyjny, plus dodatek za wieloletnią pracę), premia uznaniowa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie pracą oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przypisanych Zespołowi Organizacyjno-Administracyjnemu w szczególności w zakresie: administrowania pomieszczeniami Biura i sprawowania nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną; gospodarowania mieniem Biura; prowadzenia spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Biura; prowadzenia spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych; prowadzenia magazynu zaopatrzeniowego Biura; współpracy z Inspektorem Ochrony Danych; współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji; prowadzenia spraw związanych z kontrolą zarządczą. Koordynowanie udzielania informacji publicznej.

Warunki pracy:

praca biurowa przy komputerze; budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe – preferowane dziedziny: administracja, zarządzanie, ekonomia, prawo; udokumentowany staż pracy min. 4 lata; udokumentowane doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim co najmniej 2 lata; znajomość ustawy prawo zamówień publicznych; znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego; znajomość przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych; znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego; znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych; znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu MS Office; umiejętność w zarządzaniu zespołem ludzkim, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność prowadzenia spotkań i przekazywania wiedzy, terminowość; odporność na stres, dobra organizacja pracy, samodzielność, zaangażowanie, systematyczność, opanowanie; 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:

kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych.

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 zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań potwierdzające wymagane doświadczenie co najmniej 2 lata w kierowaniu 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 17.06.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 15/2024”.

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 2020 poz. 1320 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 2022 r. poz. 530) 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..](#)

• 

[2024-05-10](#)



Oferta pracy - Ogłoszenie nr 14/2024

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

Ogłoszenie nr: 14/2024. 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 4250 zł do 6200 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; 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 2022 r., poz. 530) 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 17.06.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 14/2024”.

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 2020 poz. 1320 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 2022 r. poz. 530) 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..](#)

• 

[2024-05-10](#)



Oferta pracy - Ogłoszenie nr 13/2024

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

Ogłoszenie: nr 13/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Nazwa stanowiska: samodzielny referent. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Uzgodnień i Opinii w Warszawie. Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4250 zł do 5600 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę), premia uznaniowa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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, 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; przygotowywanie materiałów w związku z zażaleniami na postanowienie Marszałka Województwa Mazowieckiego składanych za pośrednictwem Biura do Samorządowego Kolegium Odwoławczego; przygotowywanie opinii, zgłaszanie uwag i wniosków do projektów aktów normatywnych, projektów dokumentów rządowych i regionalnych oraz stanowisk na Konwent Marszałków; przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego oraz informacji kierowanych na Zarząd Województwa Mazowieckiego; udzielanie odpowiedzi i przygotowywanie materiałów do wniosków o udostępnienie informacji publicznej; prowadzenie rejestru inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim i krajowym; prowadzenie bazy inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym; prowadzenie spraw związanych z obsługą Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej; 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:

wykształcenie wyższe z zakresu: architektura lub geografia lub gospodarka przestrzenna lub geodezja i kartografia lub urbanistyka lub administracja lub transport;udokumentowany staż pracy – minimum 1 rok;znajomość problematyki planowania przestrzennego;znajomość przepisów z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego;umiejętność obsługi pakietu MS Office;znajomość oprogramowania QGIS;umiejętność pracy w zespole, poszukiwania i selekcji informacji, analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;odpowiedzialność, umiejętności analityczne, odporność na stres, dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość;znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;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;znajomość oprogramowań GIS-owych MapInfo lub ArcGIS.

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 2022 r., poz. 530) 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 17.06.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 13/2024”.

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 (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, 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 2020 poz. 1320 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 2022 r. poz. 530) 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..](#)

• 

[2024-05-10](#)



Oferta pracy - Ogłoszenie nr 12/2024

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

Ogłoszenie nr: 12/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Nazwa stanowiska: starszy specjalista. Nazwa komórki organizacyjnej: Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej Wymiar etatu: pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4250 zł do 6200 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę), premia uznaniowa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

koordynowanie współpracy międzynarodowej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro; realizowanie lub koordynowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej; przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Warunki pracy:

praca biurowa przy komputerze; budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe;udokumentowany staż pracy min. 3 lata;udokumentowane doświadczenie minimum 1 rok przy projektach;znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych;umiejętność zarządzania budżetem projektowym;udokumentowana certyfikatem na poziomie B2 znajomość języka angielskiego;umiejętność redagowania pism i dokumentów;umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;obsługa urządzeń biurowych;odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dokładność, kultura osobista;umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;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;gotowość do wyjazdów służbowych.

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 zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań potwierdzające wymagane doświadczenie minimum 1 rok przy projektach;kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2;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 2022 r., poz. 530) 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 17.06.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 12/2024”.

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 2020 poz. 1320 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 2022 r.

poz. 530) 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..](#)



[2024-05-09](#)



Sprawozdanie finansowe za 2023 rok

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie przedstawia sprawozdanie finansowe za rok 2023.

Sprawozdanie finansowe przedstawione jest w załączonych poniżej plikach w formacie PDF.

[Bilans-jednostki-budżetowej-2023Pobierz](#) [Rachunek-zyskow-i-strat-jednostki-2023Pobierz](#) [Zestawienie-zmian-w-funduszu-jednostki-2023Pobierz](#) [Wyciąg-z-danych-zawartych-w-zalaczniku-informacja-dodatkowaPobierz](#) [Informacja-dodatkowa-2023Pobierz](#)
[Czytaj dalej..](#)



[2024-05-06](#)



Wynik naboru do ogłoszenia nr 11/2024

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.
Nazwa stanowiska – główny specjalista (ogłoszenie nr 11/2024).

Nabór na w/w stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

Na w/w stanowisko nikt nie aplikował.

[Czytaj dalej..](#)

• 

[2024-05-06](#)



Wynik naboru do ogłoszenia nr 09/2024

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.
Nazwa stanowiska – samodzielny referent (ogłoszenie nr 09/2024).

Nabór na w/w stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

Na w/w stanowisko nikt nie aplikował.

[Czytaj dalej..](#)