



## 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](#)

## Ostatnie aktualizacje



[2024-09-25](#)



### [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](http://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](mailto:IOD@mbpr.pl)

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>[2]</sup>, 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](#)



## **[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](http://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](mailto:IOD@mbpr.pl)

## Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>[2]</sup>, 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..](#)



[2024-09-20](#)



## **Oferta pracy - Ogłoszenie nr 18/2024**

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

Ogłoszenie nr: 18/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie - Oddział Terenowy w Ostrołęce. Nazwa stanowiska: specjalista. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Planowania Strategicznego w Ostrołęce. Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4300 zł do 5800 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę, premia uznaniowa).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

udział w opracowaniu i monitorowaniu dokumentów strategicznych województwa mazowieckiego, tj.: Strategii rozwoju województwa mazowieckiego, Planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego; udział w opracowaniu Raportu o stanie województwa mazowieckiego; udział w pracach analityczno-studialnych i koncepcyjnych z zakresu rozwoju regionalnego, planowania przestrzennego; przygotowywanie opinii, stanowisk i prezentacji na potrzeby Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie rozwoju regionalnego, w tym: planowania przestrzennego; przygotowywanie opinii do projektów ustaw, rozporządzeń dokumentów krajowych, europejskich i regionalnych; udział w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej; prowadzenie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura i Urzędu oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

Warunki pracy:

praca biurowa przy komputerze; budynek przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, geodezja i kartografia, rozwój regionalny, ekonomia, geografia, administracja; znajomość przepisów i problematyki z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego; umiejętności w zakresie opracowania dokumentów strategicznych, realizacji opracowań koncepcyjnych i studialnych w zakresie rozwoju regionalnego, w tym planowania przestrzennego, przygotowywania opinii i stanowisk; umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych; umiejętność redagowania pism i dokumentów; 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:

gotowość do wyjazdów służbowych; umiejętność pracy pod presją czasu; obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Biura (np. MapInfo, ArcGIS, QGIS).

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 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 25.10.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 18/2024”.

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](http://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](mailto:IOD@mbpr.pl)

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>[2]</sup>, 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 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..](#)



[2024-09-20](#)



## **Oferta pracy - Ogłoszenie nr 17/2024**

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie ul. Nowy Zjazd 1 ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze.

Ogłoszenie nr: 17/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Ostrołęce. Nazwa stanowiska: starszy referent. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Planowania Strategicznego w Ostrołęce. Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4300 zł do 5300 zł (plus dodatek za wieloletnią pracę, premia uznaniowa).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

udział w opracowaniu i monitorowaniu dokumentów strategicznych województwa mazowieckiego, tj.: Strategii rozwoju województwa mazowieckiego, Planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego; udział w opracowaniu Raportu o stanie województwa mazowieckiego; udział w pracach analityczno-studialnych i koncepcyjnych z zakresu rozwoju regionalnego, planowania przestrzennego; przygotowywanie opinii, stanowisk i prezentacji na potrzeby Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie rozwoju regionalnego, w tym: planowania

przestrzennego;przygotowywanie opinii do projektów ustaw, rozporządzeń dokumentów krajowych, europejskich i regionalnych;udział w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;prowadzenie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura i Urzędu oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

Warunki pracy:

praca biurowa przy komputerze;budynek przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, geodezja i kartografia, rozwój regionalny, ekonomia, geografia, administracja;znajomość przepisów i problematyki z zakresu rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;umiejętności w zakresie opracowania dokumentów strategicznych, realizacji opracowań koncepcyjnych i studialnych w zakresie rozwoju regionalnego, w tym planowania przestrzennego, przygotowywania opinii i stanowisk;umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych;umiejętność redagowania pism i dokumentów;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:

gotowość do wyjazdów służbowych;umiejętność pracy pod presją czasu;obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Biura (np. MapInfo, ArcGIS, QGIS).

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 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 25.10.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 17/2024”.

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](http://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](mailto:IOD@mbpr.pl)

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>[2]</sup>, 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 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..](#)



[2024-08-26](#)



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

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

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 11 września 2024 r. w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie do godz. 11:00 na podany adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie Oddział Terenowy w Ciechanowie ul. Powstańców Warszawskich 1106-400 Ciechanów numer telefonu: 23 672 35 99

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 Ciechanowie, ul. Powstańców Warszawskich 11, 06-400 Ciechanów w dniach od poniedziałku do piątku po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym (numer do kontaktu tel. 23 672 35 99) i umówieniu się na konkretny termin.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 11 września 2024 r. o godz. 12:00 w siedzibie Oddziału Terenowego w Ciechanowie, ul. Powstańców Warszawskich 11, 06-400 Ciechanów.

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

Lp. Nazwa Nr inwentarzowy Diagnoza 1. Komputer Dell Vostro

270sOTC/II/005/0031Jednostka centralna z 2013 roku. Komputer o niskich parametrach technicznych, nie współpracuje z aktualnym oprogramowaniem. Ulega częstym zawieszeniom i samoczynnym restartom.2.ZestawkomputerowyDELL OPTIPLEX9020OTC/491/0035Jednostka centralna z 2016 roku. Sprzęt o niskich parametrach technicznych, nie współpracuje z aktualnym oprogramowaniem. Ulega częstym zawieszeniom, nie posiada dysku twardego i pamięci RAM. Brak monitora.3.ZestawkomputerowyDELL OPTIPLEX9020OTC/491/0036Jednostka centralna z 2016 roku, ulega częstym zawieszeniom. Nie posiada dysku twardego oraz pamięci RAM. Brak monitora.4.ZestawkomputerowyDELL OPTIPLEX9020OTC/491/0037Jednostka centralna z 2016 roku. Nie posiada dysku twardego i pamięci RAM. Brak monitora.5.Drukarka OKIB6300OTC/491/0020Drukarka OKI B6300 z 2007 roku, urządzenie nie współpracujące z obecnymi systemami operacyjnymi Windows.6.Drukarka OKIB6300OTC/491/0022Drukarka OKI B6300 z 2008 roku, urządzenie nie współpracujące z obecnymi systemami operacyjnymi Windows.7.PLOTER HPDESIGN JET 800OTC/803/8002Ploter z 2005 r. obecnie nieużywany. Głowice drukujące do wymiany, urządzenie nie współpracujące z obecnymi systemami operacyjnymi Windows. Brak wsparcia producenta w zakresie dostarczenia materiałów eksploatacyjnych (tuszu i głowicy).8.EkspresciśnieniowyOTC/II/008/0107Ekspres wyeksploatowany i uszkodzony. Brak możliwości prawidłowego korzystania ze sprzętu.  
[Czytaj dalej..](#)



[2024-07-18](#)



## **[Wynik naboru do ogłoszenia nr 15/2024](#)**

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.  
Nazwa stanowiska - kierownik zespołu (ogłoszenie nr 15/2024).

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko oraz w związku z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) została wybrana Pani Ewa Szcześniak zamieszkała w Warszawie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Ewa Szcześniak spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze nr 15/2024. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydatka wykazała się odpowiednią wiedzą oraz doświadczeniem w zakresie kierowania zespołem ludzkim, które pozwoli na prawidłowe realizowanie powierzonych obowiązków.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-07-04](#)



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

Informacja o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku MBPR w Warszawie ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa

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 19 lipca 2024 r. w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie do godz. 11:00 na podany adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie ul. Nowy Zjazd 100-301 Warszawa numer telefonu: 22 518-49-01 Na kopertach powinien być napis: „Zbędne i zużyte składniki majątkowe” Niżej przedstawione przedmioty można oglądać w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa w dniach od poniedziałku do piątku po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym (numer do kontaktu 22 518-49-01) i umówieniu się na konkretny termin.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 19 lipca 2024 r. o godz. 12:00 w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.

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

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Diagnoza
1.	Notebook Dell	MBW/491/0109	Przestarzały - niskie parametry techniczne. Nie włącza się.
2.	Notebook Dell	MBW/491/0148	Przestarzały - niskie parametry techniczne. Nie włącza się.
3.	Rzutnik Acer	MBW/II/003/0008	Niesprawny.
4.	Telefon Samsung	MBW/II/004/0007	Telefon wyeksploatowany/uszkodzony. Nie włącza się.
5.	Telefon Samsung	MBW/II/004/0008	Telefon wyeksploatowany/uszkodzony. Nie włącza się.
6.	Telefon Samsung	MBW/II/004/0011	Telefon wyeksploatowany/uszkodzony. Nie włącza się.
7.	Telefon Samsung	MBW/II/004/0012	Telefon wyeksploatowany/uszkodzony. Nie włącza się.
8.	Telefon Iphone	MBW/II/004/0013	Telefon

wyeksplotowany/uszkodzony. Nie włącza się.9.Telefon IphoneMBW/II/004/0014Telefon wyeksplotowany/uszkodzony. Nie włącza się.10.Telefon IphoneMBW/II/004/0015Telefon wyeksplotowany/uszkodzony. Nie włącza się.11.Telefon IphoneMBW/II/004/0016Telefon wyeksplotowany/uszkodzony. Nie włącza się.12.Notebook SonyMBW/II/005/0089Przestarzały - niskie parametry techniczne. Nie włącza się.13.Tablet AsusMBW/II/005/0090Przestarzały - niskie parametry techniczne. 14.Notebook DellMBW/II/005/0106Przestarzały - niskie parametry techniczne. Nie włącza się.15.UPSMBW/II/005/0109Niesprawny.16.Notebook DellMBW/II/005/0153Przestarzały - niskie parametry techniczne. Nie włącza się.17.Notebook LenovoMBW/II/005/0154Przestarzały - niskie parametry techniczne. Nie włącza się.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-07-04](#)



## **[Wynik naboru do ogłoszenia nr 14/2024](#)**

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.  
Nazwa stanowiska - starszy specjalista (ogłoszenie nr 14/2024).

Nabór na w/w stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

[Czytaj dalej..](#)



[2024-07-04](#)



## **Wynik naboru do ogłoszenia nr 12/2024**

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.  
Nazwa stanowiska - starszy specjalista (ogłoszenie nr 12/2024).

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani Ewa Dargiewicz zamieszkała w Łomiankach Dolnych.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Ewa Dargiewicz spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze nr 12/2024. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się odpowiednią wiedzą. Posiada doświadczenie przy prowadzeniu projektów oraz znajomość języka angielskiego.

[Czytaj dalej..](#)