



Biuletyn Informacji Publicznej

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

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



Siedziba Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego

[Praca](#)

[Przetargi](#)

[Zapytania ofertowe](#)

[O MBPR](#)

[Biuro w Warszawie](#)

[Oddziały terenowe](#)

[Skargi, wnioski i petycje](#)

[Sprawozdania finansowe](#)

[Plan zamówień publicznych](#)

Ostanie aktualizacje



[2025-01-10](#)



[Likwidacja nr 1/W/2025](#)

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 30 stycznia 2025 r. w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie do godz. 13:00 na podany adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie ul. Nowy Zjazd 100-301 Warszawa numer telefonu: 22 518-49-00 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 22 518-49-36) i umówieniu się na konkretny termin.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 30 stycznia 2025 r. o godz. 14:00 w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, 5 piętro.

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

Lp. Nazwa Nr inwentarzowy Diagnoza (należy wpisać stan techniczny majątku zgodny z wiedzą Komisji Likwidacyjnej oraz informacje o wszelkich uszkodzeniach mechanicznych itp., które pozwolą potencjalnym nabywcom uzyskać wiedzę o stanie likwidowanego majątku).

1. Komputer Dell Vostro D06SOTR/II/005/0037 Komputer pochodzi z roku 2016. Posiada uszkodzoną płytę główną, stary system operacyjny. Nie kwalifikuje się do instalacji systemu Windows 11.

2. Komputer Dell Optiplex 9020MBW/491/0149 Komputer pochodzi z roku 2013. Posiada uszkodzoną płytę główną, stary system operacyjny. Nie kwalifikuje się do instalacji systemu Windows 11.

3. Radiomagnetofon Sony MBW/V/001/0047 Radiomagnetofon zakupiony w 2004 roku. Urządzenie wyeksploatowane.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-12-17](#)



Wynik naboru do ogłoszenia nr 21/2024

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.
Nazwa stanowiska - starszy specjalista (ogłoszenie nr 21/2024).

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko został wybrany Pan Jan Buszkiewicz zamieszkały w Warszawie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pan Jan Buszkiewicz podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykazał się odpowiednią wiedzą oraz znajomością języka angielskiego.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-12-05](#)



Oferta pracy - Ogłoszenie nr 22/2024

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

Ogłoszenie nr: 22/2024. Miejsce pracy: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Nazwa stanowiska: specjalista. Nazwa komórki organizacyjnej: Zespół Organizacyjno-Administracyjny. Wymiar etatu: pełny etat.

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4500 zł

do 6000 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 magazynu zaopatrzeniowego dla potrzeb Biura; 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; 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 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 18.12.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 22/2024”.

List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.

W przypadku aplikowania na więcej niż jedno ogłoszenie o naborze, komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć na każde ogłoszenie osobno.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie (www.mbpr.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MBPR w Warszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MBPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1,
00-301 Warszawa e-mail: IOD@mbpr.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody^[2], która może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu odwołania zgody.

Okres przechowywania danych

Biuro nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenie w ramach naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów - bezzwłocznie po zakończeniu naboru.

W przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze na zastępstwo lub na stanowisko pomocnicze i obsługi - w przypadku, gdy nie podjęto decyzji o zatrudnieniu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty wpływu.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

Przekazywanie danych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Profilowanie

Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

[1] Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) w związku z art. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i art. 6 ust. 3 (w przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku danych o niepełnosprawności, w ramach rekrutacji na stanowisko urzędnicze).

[2] Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;

[Czytaj dalej..](#)



[2024-12-05](#)



Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty Z-OA.26.07.11.2024.5

Informacja dotyczy postępowania na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżanie w sezonie zimowym od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-12-05](#)



Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty Z-OA.26.06.11.2024.4

Informacja dotyczy postępowania na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych i tarasów w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Biuro w Warszawie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-11-15](#)



Zakończone - Zapytanie ofertowe Z- OA.26.07.11.2024

Zapytanie ofertowe na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie - Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżanie w sezonie zimowym od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-11-15](#)



Zakończone - Zapytanie ofertowe Z- OA.26.06.11.2024

Zapytanie ofertowe na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych i tarasów w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie - Biuro w Warszawie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

[Czytaj dalej..](#)



[2024-11-15](#)



Zakończona - Oferta pracy - Ogłoszenie nr 21/2024

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

Ogłoszenie nr: 21/2024. 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 4300 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 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 16.12.2024 r. (decyduje data wpływu do Biura) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 21/2024”.

List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.

W przypadku aplikowania na więcej niż jedno ogłoszenie o naborze, komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć na każde ogłoszenie osobno.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie (www.mbpr.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MBPR w Warszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu

prawa pracy dokonuje Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MBPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa e-mail: IOD@mbpr.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody^[2], która może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu odwołania zgody.

Okres przechowywania danych

Biuro nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenie w ramach naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów – bezzwłocznie po zakończeniu naboru.

W przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze na zastępstwo lub na stanowisko pomocnicze i obsługi – w przypadku, gdy nie podjęto decyzji o zatrudnieniu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty wpływu.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

Przekazywanie danych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Profilowanie

Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

[1] Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) w związku z art. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i art. 6 ust. 3 (w przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku danych o niepełnosprawności, w ramach rekrutacji na stanowisko urzędnicze).

[2] Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;

[Czytaj dalej..](#)



[2024-11-13](#)



Zapytanie ofertowe Z-OA.26.05.11.2024

Zapytanie ofertowe na świadczenie usługi serwisu i pomocy technicznej dla maszyny XEROX 700i Digital Color Press w 2025r.

[Czytaj dalej..](#)