



## 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



[2024-12-17](#)



### [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](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..](#)



[2024-12-05](#)



## **Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty Z-OA.26.07.11.2024.5**

Informacja dotyczy postępowania na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie - Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnięcia 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 sprzątnięcia 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](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..](#)



[2024-11-13](#)



## **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..](#)



[2024-11-13](#)



## **Wynik naboru do ogłoszenia nr 18/2024**

Informacja o wyniku naboru.

Nazwa jednostki - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie.  
Nazwa stanowiska - specjalista (na zastępstwo) (ogłoszenie nr 18/2024).

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko został wybrany Pan Seweryn Dąbrowski zamieszkały w Ostrołęce.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:



Pan Seweryn Dąbrowski spełnił wymagania określone w ogłoszeniu o naborze nr 18/2024. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykazał się odpowiednią wiedzą do zatrudnienia na stanowisku specjalisty.

[Czytaj dalej..](#)