

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Marszałek Województwa Podlaskiego**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko**  
**podinspektora – 2 etaty**  
**w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku**

Ofertę na stanowisko **podinspektora – 2 etaty w Gabinetie Marszałka** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 14, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe;
- 6) staż pracy: ogółem minimum 3 lata;
- 7) umiejętności zawodowe: znajomość ustaw: ustawy o samorządzie województwa, ustawy Prawo prasowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) inne: znajomość zagadnień dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Polski, w szczególności województwa podlaskiego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość protokołu dyplomatycznego i etykiety;
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu;
- 3) samodzielność i kreatywność w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów;
- 4) umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i kryzysowych;
- 5) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

**III. Podinspektor będzie wykonywał następujące zadania:**

Realizacja zadań wskazanych w Gabinetie Marszałka w szczególności w zakresie:

- a) organizacyjno-technicznego przygotowania i obsługi kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- b) współdziałania w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad;
- c) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- d) koordynowania obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- e) prowadzenia kalendarza, w porozumieniu z Referatem Polityki Informacyjnej, spotkań Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- f) zapewnienia obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej;



- g) organizowania, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu;
- h) zapewnienia organizacyjno-technicznej obsługi przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- i) współdziałania przy przygotowaniu i obsłudze posiedzeń Zarządu;
- j) współdziałania z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacja i nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentów.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 14.

#### **V. Oferty kandydatów na stanowisko inspektora powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
- 3) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kserokopie dokumentów (świadczeń pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy tj. ogółem minimum 3 lata;
- 5) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;
- 9) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem;
- 10) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora – 2 etaty w Gabinetie Marszałka BKP-I.210.4.2024.MS”**

w terminie do .....18.01.....2024 r.

na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  
15-097 Białystok  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 14**

lub dostarczyć osobiście do pokoju 609 (piętro VI) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 14.



**O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VII.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku nie odsyła złożonych dokumentów. Kandydat może je odebrać osobiście (po podaniu numeru konkursu) w Referacie Kadr i Płac (pok. 605 piętro VI) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 2 lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji a następnie przekazane do Archiwum Zakładowego na okres 3 lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Białystok, dnia 05.01. 2024 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewicz-Lojewska  
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

