

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Marszałek Województwa Podlaskiego**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko**  
**głównego specjalisty**  
**w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku**

Ofertę na stanowisko **głównego specjalisty w Departamencie Finansów** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. M. Curie-Skłodowskiej 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; kierunek: ekonomia, finanse i bankowość, prawo, administracja bądź inne wyższe uzupełnione o studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów;
- 6) staż pracy: ogółem minimum 4 lata, w tym w jednostkach sektora finansów publicznych minimum 4 lata;
- 7) prawo jazdy kategorii B;
- 8) umiejętności zawodowe: znajomość ustaw: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, a także rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 9) Inne; znajomość przepisów Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentami;
- 2) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel);
- 3) Obsługa urządzeń biurowych.

**III. Główny specjalista będzie wykonywał następujące zadania:**

- 1) Sporządzanie zawiadomień i upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 2) Opracowywanie projektu rocznych planów kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd;
- 3) Przeprowadzanie w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd Województwa Podlaskiego, zleczanych przez Marszałka, Zarząd i Skarbnika, kontroli: planowych, problemowych, doraźnych oraz sprawdzających w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 4) Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli o których mowa w pkt. 3 w Urzędzie w zakresie zleczanym przez Marszałka, Skarbnika i Sekretarza Województwa;
- 5) Przeprowadzanie kontroli realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego i Instytucji Pośredniczącej Wojewódzkim Urzędzie Pracy;



- 6) Przeprowadzanie kontroli o których mowa w pkt.3 w nadzorowanych samodzielnych zakładach opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej, prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 7) Sporządzanie protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 8) Sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 9) Sporządzanie sprawozdań z wykonania kontroli;
- 10) W ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów;
- 11) Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli i wykazu wydanych upoważnień do kontroli prowadzonych przez Referat;
- 12) Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych;
- 13) Prowadzenie i przechowywanie akt kontroli prowadzonych przez Referat;
- 14) Rejestracja oraz archiwizacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznym obowiązującym w Urzędzie;
- 15) Przygotowywanie uporządkowanych i kompletnych akt z zakresu prowadzonych spraw do archiwizacji i ich przekazywanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) Wprowadzanie publikacji z zakresu rzeczowej kompetencji Departamentu podlegającej zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego na podstawie Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów prawnych obowiązujących w UMWP;
- 17) Wprowadzanie wyników kontroli z Pomocy Technicznej RPOWP w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014;
- 18) Współdziałanie z Koordynatorem kontroli zarządczej przy wykonywaniu zadań związanych z prowadzeniem i raportowaniem kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem w UMWP.

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

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14 (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych) oraz w siedzibach jednostek podległych i nadzorowanych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

#### **V. Oferty kandydatów na stanowisko głównego specjalisty 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; kierunek: ekonomia, finanse i bankowość, prawo, administracja bądź inne wyższe uzupełnione o studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finansów;
- 4) kserokopie dokumentów (świadectw pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy ogółem minimum 4 lata; w tym w jednostkach sektora finansów publicznych minimum 4 lata;
- 5) kserokopia prawa jazdy kategorii B;
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;



- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) 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;
- 10) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem;
- 11) 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 głównego specjalisty w Departamencie Finansów BKP-I.210.26.2024.MS”,**

w terminie do .....26.02.....2024 r.

na adres:

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

lub dostarczyć osobiście do pokoju 609 (piętro VI) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. M. Curie-Skłodowskiej 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 oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14.

**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 .....14.02.....2024 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewicz-Łojewska  
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....

.....  
.....

4. Wykształcenie

.....  
.....  
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(kursy , studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**  
**o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych**  
**do celów rekrutacyjnych**

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. M. Curie-Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: [kancelaria@podlaskie.eu](mailto:kancelaria@podlaskie.eu), <https://bip.podlaskie.eu/>
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować pod adresem e-mail: [iod@podlaskie.eu](mailto:iod@podlaskie.eu)
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu udokumentowania realizacji procesu rekrutacji jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez Administratora Danych Osobowych powołanych do oceny złożonych ofert oraz wyboru kandydata. Dane będą również udostępnione innym podmiotom upoważnionym przez Administratora w celu realizacji obsługi pomocniczej i technicznej przetwarzanej dokumentacji związanej z archiwizacją i obsługą informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w zakresie podania imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji a następnie przekazane do archiwum na okres 3 lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Informacja o osobie, która została zakwalifikowana do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego będzie podana do publicznej wiadomości przez okres 3 miesięcy liczonych od dnia ich publikacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodność przetwarzania danych z prawem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....  
data i podpis kandydata



## OŚWIADCZENIE

### o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych – Województwo Podlaskie, reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. M. Curie-Skłodowskiej 14. 15-097 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: kancelaria@podlaskie.eu, <https://bip.podlaskie.eu/>

zawartych w złożonej ofercie w części dotyczącej listu motywacyjnego i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawa przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz w przypadku podania przeze mnie w treści listu motywacyjnego lub w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, danych wrażliwych - art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Powyższa zgoda dotyczy danych innych, niż dane osobowe wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), które przetwarzane są przez Administratora w związku z obowiązkiem udokumentowania procesu rekrutacji ( art.6 lit. c RODO).

Jednocześnie informuję, że zostałam/zostałem poinformowana/y, że mam prawo w każdym czasie do wycofania zgody bez wpływu na zgodność przetwarzania moich danych z prawem do czasu wycofania zgody.

Pozostałe przysługujące mi prawa zostały określone w klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem danych osobowych, których podanie jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
(czytelny podpis osoby składającego oświadczenie)

---

\*RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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).

\*\* zgoda nie dotyczy sytuacji, o której mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282).

