

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

Ofertę na stanowisko **podinspektora w Biurze Kadr i Płac** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 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; prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 6) staż pracy: udokumentowany staż pracy ogółem minimum 1 rok, w tym w zakresie kadr i płac – minimum 6 miesięcy.
- 7) umiejętności zawodowe: znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Podinspektor będzie wykonywał następujące zadania:

Realizacja zadań wskazanych w Biurze Kadr i Płac w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) administrowanie danymi w systemie kadrowo-płacowym;
- 3) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 4) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników;
- 5) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieobecności pracowników Urzędu, w tym ewidencji elektronicznej oraz pomocniczej ewidencji absencji długotrwałych;
- 6) weryfikacja dokumentów uprawniających do finansowego rozliczenia, bądź odbioru czasu wolnego z tytułu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych oraz dodatku z tytułu pracy w porze nocnej;
- 7) bieżąca obsługa kadrowa w zakresie ustalania i zmian dotyczących czasu pracy pracowników, w tym zmian regulaminowych godzin pracy, udzielania płatnych/niepłatnych zwolnień od pracy, przerw w pracy;

- 8) bieżące udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących urlopów wypoczynkowych, innych nieobecności pracowników w pracy oraz innych spraw pracowniczych;
- 9) ustalanie uprawnień pracowników do: urlopu wypoczynkowego, prawa do ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego;
- 10) wydawanie na wniosek zainteresowanych pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 11) wykonywanie zadań wspólnych departamentów określonych w regulaminie organizacyjnym należących do kompetencji Referatu Kadr i Płac;
- 12) tworzenie raportów, zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia na potrzeby wewnętrzne Urzędu;
- 13) bieżące udzielanie informacji dotyczących spraw pracowniczych.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale:

.....4. 800.....zł -5. 600.....zł., dodatek za wieloletnią pracę.

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 1 rok, w tym przynajmniej 6 miesięcy w zakresie kadr i płac;
- 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 w Biurze Kadr i Płac BKP-I.210.1.2023.KB”, w terminie do 24.07.2023 r.

adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
15-888 Białystok**

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1

**lub dostarczyć osobiście do pokoju 123 w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1.**

**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. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1.

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. 121) 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 14.07.2023 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewicz-Łojewska
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA