

**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 Inwestycji** 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; kierunek: administracja, prawo, ekonomia;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) umiejętności zawodowe: znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur procesu inwestycyjnego;
- 2) zdolność monitorowania przebiegu oraz ocena skuteczności i efektywności realizacji inwestycji;
- 3) umiejętność dochowania tajemnicy służbowej;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych;
- 5) umiejętności komunikacyjne, dokładność, obowiązkowość i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność organizacji czasu pracy.

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

- 1) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Województwa oraz wniosków w sprawie jego zmiany w zakresie dotyczącym inwestycji realizowanych przez Biuro Inwestycji;
- 2) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie ze środków UE lub budżetu państwa zadań inwestycyjnych, za realizację których odpowiada Biuro Inwestycji;
- 4) Prowadzenia spraw związanych z organizacyjno-techniczną i finansową obsługą projektów współfinansowanych ze środków UE i Budżetu Państwa oraz inwestycji, o których mowa w pkt 3, za realizację których odpowiada Biuro Inwestycji, w tym między innymi opracowywanie wniosków o płatność, a także informacji i sprawozdań, których obowiązek sporządzenia wynika z zawartych umów;

- 5) Nadzór nad realizacją inwestycji poprzez:
  - a) udział w organizowaniu przetargów na opracowanie dokumentacji, dostawy, usługi, roboty budowlane w zakresie przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia, umów z wykonawcami i dostawcami,
  - b) dokonywanie rozliczenia inwestycji i remontów;
- 6) Udział w rozliczaniu pod względem finansowym inwestycji budowlanych Samorządu Województwa, w tym udział w procesie rozliczania środków pozyskanych z UE i Budżetu Państwa;
- 7) Monitorowanie trwałości projektów, których Beneficjentem było Województwo Podlaskie, zrealizowanych przez Biuro Inwestycji w zakresie:
  - a) czy nie wystąpiły znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 UE,
  - b) czy zmianie nie uległ charakter projektu,
  - c) czy wskaźniki rezultatu projektu są utrzymywane na wymaganym poziomie,
  - d) czy produkty projektu są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) Nadzór oraz opracowywanie projektów wniosków do instytucji zarządzającej w sprawie zmiany umowy o dofinansowaniu projektów, o których mowa w pkt 4, w okresie ich trwałości;
- 9) Nadzór oraz opracowywanie i składanie corocznych sprawozdań do instytucji zarządzających;
- 10) Sprawdzanie przedkładanych przez wykonawcę dokumentów o płatność pod kątem ich zgodności z postanowieniami umowy i przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) Przedkładanie do Departamentu Finansów, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu realizacji umów, za wykonanie których odpowiada Biuro;
- 12) Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji prowadzonych przez Biuro, w tym sprawozdań finansowych, na potrzeby instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów europejskich oraz programów rządowych.

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

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Św. Rocha 13/15 oraz poza siedzibą. Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez wind i podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Prowadzenie pojazdu służbowego w związku z wykonywaniem czynności służbowych poza siedzibą biura.

*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 .....<sup>5200</sup>zł - .....<sup>6200</sup>zł.,  
dodatek za wieloletnią pracę.*

**V. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora 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: administracja, prawo, ekonomia;
- 4) kserokopia prawa jazdy kat. B;
- 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 Inwestycji BKP-I.210.6.2023.MH”,**

w terminie do .....07.08.....2023 r.

na 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 .....28.07.....2023 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 zawod, 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)

.....  
(miejsowość 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. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: [kancelaria@wrotapodlasia.pl](mailto:kancelaria@wrotapodlasia.pl), <https://bip.wrotapodlasia.pl/>
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować pod adresem e-mail: [iod@wrotapodlasia.pl](mailto:iod@wrotapodlasia.pl).
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. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1. 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: kancelaria@wrotapodlasia.pl, <https://bip.wrotapodlasia.pl/> 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).