

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 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 4 lata;
- 7) umiejętności zawodowe: znajomość ustaw: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu 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) prawo jazdy kat. B;
- 2) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- 3) znajomość protokołu dyplomatycznego i etykiety;
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu;
- 5) samodzielność i kreatywność w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów;
- 6) umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i kryzysowych;
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

III. Główny specjalista będzie wykonywał następujące zadania:

Koordynowanie realizacji zadań Gabinetu Marszałka, w szczególności w zakresie:

- 1) nadawania biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów;
- 2) współdziałania z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi wraz z nadzorem nad terminowym przygotowaniem dokumentów;
- 3) współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 4) zapewnienia we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej, organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 5) współdziałania w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad;

- 6) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 7) obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

IV. 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 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;
- 4) kserokopie dokumentów (świadczeń pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy tj. ogółem minimum 4 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 głównego specjalisty w Gabinetie Marszałka BKP-I.210.3.2024.MS”,

w terminie do **15.01** . 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

