

**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 Bezpieczeństwa** 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;
- 6) umiejętności zawodowe: znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu województwa jak również znajomość przepisów: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Znajomość regulacji prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Statut Województwa Podlaskiego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość programów komputerowych graficznych;
- 2) Znajomość obsługi komputera, w tym programu Excel,
- 3) Znajomość programów KOMAX, EZD RP, ZIMBRA – poczta elektroniczna, RodoProtektor,
- 4) Umiejętność pracy z zespołem, aktywność w działaniu;
- 5) Zdolność analitycznego myślenia;
- 6) Odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizacji i planowania pracy, wysoka kultura osobista.

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

- 1) Obsługa sekretariatu Biura Bezpieczeństwa, w tym rejestracja wpływającej / wysyłanej korespondencji, nadzór nad obiegiem dokumentów, dbanie o podpisy, pieczęcie na dokumentach, przekazywanie korespondencji w biurze, w tym drukowanie, kopiowanie, wysyłanie i kompletowanie dokumentów;
- 2) Gromadzenie i odpowiednie przechowywanie dokumentów, segregowanie i porządkowanie, przekazywanie do archiwum;
- 3) Przyjmowanie połączeń telefonicznych oraz ich przekierowanie do odpowiednich osób w urzędzie;
- 4) Informowanie dyrektora o sposobie załatwienia spraw przez komórki organizacyjne Biura Bezpieczeństwa;
- 5) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną; przyjmowanie i dekretacja wpływającej korespondencji, w tym wpływającej w obiegu elektronicznym;
- 6) Prowadzenie terminarza spotkań;
- 7) Monitorowanie stanu zaopatrzenia Biura Bezpieczeństwa i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych;
- 8) Gromadzenie zakresu czynności pracowników.

- 9) Przygotowywanie miesięcznych list obecności.
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 11) Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz planów urlopów pracowników.
- 12) Wspieranie komórek organizacyjnych Biura w zakresie działań merytorycznych i organizacyjnych.
- 13) Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
- 14) Obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych.
- 15) Zabezpieczenie logistyczne na potrzeby Stałego Dyżuru.
- 16) Prowadzenie rejestru udzielonych i cofniętych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 17) Przygotowanie wniosków o nadanie upoważnienia pracownikom Biura Bezpieczeństwa oraz innym osobom powołanym uchwałą / zawartą umową.
- 18) Rejestrowanie delegacji w rejestrze UMWP.
- 19) Rejestrowanie wniosków w zakresie uprawnień pracownikom BB w systemach informatycznych.

#### **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.

#### **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;
- 4) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) 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;
- 8) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem;
- 9) 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 Bezpieczeństwa BKP-I.210.40.2024.MH”,**

w terminie do 29.04.....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.

**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 18.06,.....2024 r.

z up. MARSZALKI WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewska-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)

.....  
(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. 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).