

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

Ofertę na stanowisko **kierownika referatu w Biurze Kadr i Płac** 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 magisterskie; kierunek: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 6) staż pracy: ogółem minimum 5 lat, w tym udokumentowane 5 lat stażu pracy w zakresie kadr;
- 7) umiejętności zawodowe:
 - a) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
 - b) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, 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) odporność na stres;
- 2) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- 3) odpowiedzialność; kreatywność; komunikatywność;
- 4) umiejętność organizacji i planowania pracy;
- 5) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia;
- 6) aktywność w działaniu;
- 7) samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) umiejętność negocjacji.

III. Kierownik Referatu będzie wykonywał następujące zadania:

Nadzór nad terminową i poprawną realizacją zadań Referatu Kadr:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 2) organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy oraz obsługa komisji konkursowych;
- 3) organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej;
- 4) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 5) sporządzanie planu urlopów pracowniczych na podstawie propozycji przedłożonych przez dyrektorów departamentów oraz przekazywanie planu do akceptacji Marszałka;
- 6) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem czasu pracy pracowników;

- 7) nadzór nad prowadzeniem przez departamenty Urzędu spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz przechowywanie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń osób pełniących funkcje publiczne w tym Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu;
- 9) i Skarbnika określonych ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Marszałka;
- 11) przygotowywanie projektów zakresów czynności dyrektorom departamentów;
- 12) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw kadrowych.

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 kierownika referatu 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 magisterskich; kierunek: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 4) kserokopie dokumentów (świadczeń pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy tj. ogółem minimum 5 lat, w tym udokumentowane 5 lat stażu pracy w zakresie kadr;
- 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.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika referatu w Biurze Kadr i Płac BKP-V.210.15.2024.MK”,

w terminie do 25.07.....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.

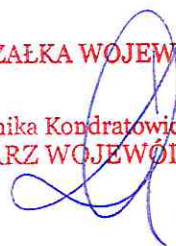
VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 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 (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 16.07.2024 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Monika Kondratowicz
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, <https://bip.podlaskie.eu/>
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować pod adresem e-mail: 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. 22¹ 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).