

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Oferta pracy na stanowisko: główny specjalista z dnia 2023-03-14

Numer konkursu	OR-IX.210.21.2023
Departament	Biuro Bezpieczeństwa
Data	2023-03-14
Termin składania ofert	2023-03-24
Stanowisko	główny specjalista

OR-IX.210.21.2023

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 Biurze Bezpieczeństwa** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie: wyższe magisterskie;
- staż pracy: ogółem minimum 4 lata;
- 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, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa MON, znajomość regulacji prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, statutu 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:**

- Znajomość programów komputerowych graficznych;
- Znajomość obsługi komputera, w tym programu Excel;
- umiejętność pracy z zespołem, aktywność w działaniu;
- zdolność analitycznego myślenia;
- odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizacji i planowania pracy, wysoka kultura osobista.

III. Główny specjalista będzie wykonywał następujące zadania:

- Planowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- Aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z planu operacyjnego Urzędu;
- Aktualizacja dokumentacji punktu kontaktowego Host Nation Suport (HNS);
- Aktualizacja dokumentacji działania Stałego Dyżuru Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- Aktualizacja regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- Aktualizacja dokumentacji w sprawie stanowiska kierownika Marszałka oraz planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsca pracy;
- Wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- Ćwiczenia w zakresie obronności;
- Zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o zatrudnionych osobach, podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
- W zakresie realizacji zadań służbowych, współpraca z organami władzy publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
- Realizacja zadań i obowiązków w ramach Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego dla fazy zapobiegania i przygotowania oraz fazy reagowania i odbudowy;
- Współpraca z uczestnikami zarządzania kryzysowego wynikająca z siatki bezpieczeństwa zawartej w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego;
- Uczestniczenie w zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa;
- Współdziałanie z organami administracji rządowej, z właściwymi organami wojskowymi, a w szczególności z Wojewodą, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym.

• **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 5 800 zł – 6 300 zł., dodatek za wieloletnią pracę.

V. Oferty kandydatów na stanowisko głównego specjalisty powinny zawierać:

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
- kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich;
- kserokopie dokumentów (świadczeń pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy, ogółem minimum 4 lata;
- oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata **o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych** na podstawie 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;
- oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem;
- 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 Biurze Bezpieczeństwa OR-IX.210.21.2023”,

w terminie do 24.03.2023 r.

na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

15-888 Białystok

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1

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

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowym 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 14.03.2023 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewicz-Łojewska

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	PDF (91.78 KB)
Ogłoszenie o naborze	PDF (1.9 MB)
Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych	PDF (105.41 KB)
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie	PDF (100.03 KB)
Wynik konkursu	PDF (220.34 KB)

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

15-097 Białystok

Regon: 050667685

kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404

NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)