

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](http://gov.pl/bip)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

## Oferta pracy na stanowisko: główny specjalista z dnia 2023-07-28

---

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| Numer konkursu         | BKP-I.210.2.2023 MH                |
| Departament            | Departament Polityki Informacyjnej |
| Data                   | 2023-07-28                         |
| Termin składania ofert | 2023-08-07                         |
| Stanowisko             | główny specjalista                 |

**BKP-I.210.2.2023.MH**

### 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 Departamencie Polityki Informacyjnej** 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;
- staż pracy: ogółem minimum 4 lata;
- udokumentowana znajomość języka angielskiego na poziomie C1;
- umiejętności zawodowe: znajomość: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo prasowe, 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:

- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- samodzielność i kreatywność;
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i kryzysowych;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

## III. Główny specjalista będzie wykonywał następujące zadania:

- Przygotowywanie scenariuszy materiałów filmowych promujących pracę Zarządu Województwa Podlaskiego, Urzędu oraz wydarzenia, które odbywają się pod patronatem Marszałka Województwa Podlaskiego lub zostały wsparte przez Województwo Podlaskie;
- Przygotowywanie prezentacji i opracowań graficznych;
- Realizacja weekendowych i świątecznych dyżurów redakcyjnych na potrzeby portalu Podlaskie.eu; mediów społecznościowych FB Województwo Podlaskie;
- Obsługa prasowa wydarzeń z udziałem Zarządu Województwa;
- Realizacja działań informacyjnych związanych z działalnością inwestycyjną i współpracą gospodarczą na terenie Województwa Podlaskiego;
- Współpraca ze wszystkimi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie w zakresie gromadzenia i publikacji informacji na temat działalności Samorządu Województwa;
- Współpraca z Zarządem w zakresie wykonywania zadań publicznych przez Członków Zarządu;
- Monitoring informacji w mediach elektronicznych i tradycyjnych;
- Archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji zadań departamentu;
- Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych;
- Obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka;
- Organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic;
- Koordynacja uroczystości i spotkań na terenie Województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań;
- Promocja Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego; FB Województwa Podlaskiego
- Projektowanie szaty graficznej i układu treści oraz logotypów portalu urzędu;
- Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Marszałka w zakresie publikowanych treści oraz obsługi prasowej wydarzeń z udziałem Zarządu Województwa;
- Prowadzenie wydarzeń organizowanych przez Urząd Marszałkowski;
- Inny powierzony zakres zadań przez przełożonego.

## • 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 5 200 zł – 6 100 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;
- kserokopie dokumentów (świadectw pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy ogółem

minimum 4 lata;

- udokumentowana znajomość języka angielskiego na poziomie C1;
- 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 Departamencie Polityki Informacyjnej BKP-I.210.2.2023.MH”,**

w terminie do 07.08.2023 r.

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

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)

PDF (91.78 KB)

[Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Polityki Informacyjnej](#)

PDF (1.56 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 (222.16 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](mailto: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](http://podlaskie.eu)

**Mapa serwisu****Deklaracja dostępności****Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej**

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - [bip@podlaskie.eu](mailto: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)