

[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 2023-10-06

Numer konkursu	BKP-I.210.18.2023.MH
Departament	Biuro Administracyjne
Data	2023-10-06
Termin składania ofert	2023-10-16
Stanowisko	główny specjalista

BKP-I.210.18.2023.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 Biurze Administracyjnym** w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 14, 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;
- umiejętności zawodowe: znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

• II. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych (pakiet Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność pracy w zespole, aktywność w działaniu, odporność na stres; odpowiedzialność, umiejętność organizacji i planowania pracy, samodzielność;
- umiejętności komunikacyjne, dokładność, obowiązkowość i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

III. Główny specjalista będzie wykonywał następujące zadania:

- udzielanie instruktażu w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- sprawdzanie i przejmowanie w zasób archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- sprawdzanie i przejmowanie z komórek organizacyjnych na stan archiwum zakładowego spraw prowadzonych w całości w systemie EZD,
- wypożyczanie, udostępnianie i wycofywanie dokumentacji z zasobów archiwum zakładowego,
- prowadzenie pełnej ewidencji zasobu archiwum zakładowego, m.in.: prowadzenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych w podziale wg numerów oraz komórek organizacyjnych,
- zabezpieczanie, konserwacja i przechowywanie posiadanej dokumentacji w archiwum zakładowym,
- porządkowanie i wykonanie ewidencji dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- wydawanie wnioskodawcom dokumentacji medycznej,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- sprawdzanie nośników elektronicznych, inicjowanie i udział w przegrywaniu nośników z zasobów archiwum zakładowego,
- przygotowywanie i opracowywanie wszelkiego rodzaju informacji, analiz i sprawozdań,
- przygotowanie dokumentacji z własnej komórki w celu włączenia jej do zasobu archiwum zakładowego,
- współpraca z pracownikami urzędu i innych instytucji, w tym archiwum państwowego, inicjowanie,
- przygotowywanie i przeprowadzanie całego procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej urzędu oraz dokumentacji przejętej i dokumentacji odziedziczonej,
- przygotowywanie dokumentacji i występowanie do archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej,
- przygotowanie materiałów archiwalnych w wersji tradycyjnej i spraw prowadzonych w systemie EZD, opracowanie dokumentacji i plików oraz udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji archiwalnej,
- przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców - przechowawców dokumentacji osobowej i płacowej wpisanych do rejestru przechowawców,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

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:

- 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;

- 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 Administracyjnym BKP-I.210.18.2023.MH”,

w terminie do 16.10.2023 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 podlegać brakowaniu (zniszczeniu) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Białystok, dnia 06.10.2023 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Mirosława Jaroszewicz-Łojewska
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

[Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego specjalisty w Biurze Administracyjnym](#) PDF (1.52 MB)

[Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych](#) PDF (105.08 KB)

[Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) PDF (99.83 KB)

[Wynik konkursu](#) PDF (220.15 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)