

[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 2023-10-20

---

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Numer konkursu         | BKP-I.210.16.2023.MH |
| Departament            | Gabinet Marszałka    |
| Data                   | 2023-10-20           |
| Termin składania ofert | 2023-10-30           |
| Stanowisko             | główny specjalista   |

**BKP-I.210.16.2023.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 Gabiniecie Marszałka** 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; kierunek: prawo, ekonomia, administracja;
- staż pracy: ogółem minimum 5 lata;
- umiejętności zawodowe: znajomość ustaw: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- inne: znajomość zagadnień dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Polski, w szczególności

województwa podlaskiego.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość protokołu dyplomatycznego i etykiety;
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu;
- samodzielność i kreatywność w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów;
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i kryzysowych;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

## **III. Główny specjalista będzie wykonywał następujące zadania:**

- Przygotowywanie projektów opinii i wniosków związanych z udzielaniem absolutorium władzom spółek oraz zatwierdzaniem sprawozdania finansowego spółek;
- Opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez zarządy spółek na Zgromadzenie Wspólników/ Walne Zgromadzenie;
- Analiza dokumentów oraz przygotowywanie projektów opinii kandydatów do składów osobowych w organach spółek;
- Prowadzenie ewidencji członków rad nadzorczych oraz zarządów, kadencji organów, powoływania i odwoływania członków, nadzoru nad sporządzaną dokumentacją zgodnie z wymogami ustaw;
- Przygotowywanie projektów wniosków dotyczących nagród rocznych dla prezesów spółek;
- Przygotowywanie projektów dokumentów na posiedzenia Zarządu Województwa związanych z pełnieniem funkcji nadzoru właścicielskiego w spółkach;
- Przygotowywanie projektów dokumentów oraz aktów prawnych Marszałka, uchwał na posiedzenia Zarządu i Sejmiku Województwa związanych z pełnieniem funkcji nadzoru właścicielskiego w spółkach;
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz uchwał dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidowania spółek prawa handlowego i przystępowania do nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, a także obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji;
- Realizacja zadań związanych z faktem pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji właściciela w spółce;
- Bieżąca analiza sytuacji spółek, a w szczególności jej wyników rzeczowych i finansowych, stanu ekonomicznego oraz organizacji procesów i metod działania;
- Kontrola poprawności formalno-prawnej i ekonomiczno-finansowej dokumentacji przekazywanej przez Zarządy oraz Rady nadzorowanych spółek;
- Dostosowanie zapisów aktów prawnych nadzorowanych podmiotów zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi;
- Rejestracja podstawowych informacji i danych ekonomicznych dotyczących nadzorowanych spółek oraz dokonywanie ocen ich działalności;
- Przygotowywanie projektów opinii oraz analiza pod względem prawnym i ekonomicznym planów rozwoju spółek oraz planów inwestycyjnych spółek, realizowanych w ramach przyjętych wcześniej planów rozwoju pod kątem ich wpływu na wyniki ekonomiczne przedsiębiorstw;
- Prowadzenie analiz wykorzystania majątku Województwa Podlaskiego będącego w dyspozycji nadzorowanych podmiotów;
- Przygotowania, we współpracy z właściwym Departamentem, projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i posłów dotyczące nadzorowanych spółek;
- Opracowanie analiz i doraźnych informacji w zakresie pracy Gabinetu;
- Aktualizacja informacji zamieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- Prowadzenie obiegu dokumentów w systemie SmartDoc w ramach własnego stanowiska pracy.

## **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii Skłodowskiej Curie.14. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **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; kierunek: prawo, ekonomia, administracja;
- kserokopie dokumentów (świadectw pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy ogółem minimum 5 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 Gabinetce Marszałka BKP-I.210.16.2023.MH”,**

w terminie do 30.10.2023 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 oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 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 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 20.10.2023 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewicz-Łojewska

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

|                                                                                                                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <a href="#">Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</a>                                                         | PDF (91.78 KB)  |
| <a href="#">Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego specjalisty w Gabinetzie Marszałka</a>                                          | PDF (1.95 MB)   |
| <a href="#">Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych</a> | PDF (105.08 KB) |
| <a href="#">Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie</a>                   | PDF (99.83 KB)  |
| <a href="#">Wynik konkursu</a>                                                                                                          | PDF (216.49 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)