

[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 2023-12-21

Numer konkursu

BKP-I.210.31.2023.MS

Departament

Biuro Bezpieczeństwa

Data

2023-12-21

Termin składania ofert

2024-01-02

Stanowisko

główny specjalista

BKP-I.210.31.2023.MS

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. M. Curie-Skłodowskiej 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 magisterskie, kierunek: prawo, administracja, bezpieczeństwo narodowe;
- staż pracy: 5 lat;
- 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, 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:

- Kontrola przestrzegania przepisów i zasad w zakresie przeciwpożarowych wymagań technicznych, technologicznych, budowlanych oraz instalacyjnych,
- Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez pracowników,
- Współpraca z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przygotowania obiektów do działań ratowniczo – gaśniczych,
- Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sygnalizacyjno – alarmowych i systemów transmisji danych, Współpraca z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie składania informacji i wyjaśnień, co do przyczyn występowania fałszywych alarmów pożarowych,
- Nadzorowanie terminów i jakości konserwacji i naprawy urządzeń przeciwpożarowych oraz zlecanie usług , w taki sposób by gwarantowały sprawne funkcjonowanie zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 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 Support (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 kierowania 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 procesu refundacji zakupu okularów pracowników UMWP do pracy przy komputerze,
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bhp.

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 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; kierunek: prawo, administracja, bezpieczeństwo narodowe;
- kserokopie dokumentów (świadczeń pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy ogółem minimum 5 lat;
- 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 BKP-I.210.31.2023.MS”,

w terminie do 02.01.2024 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 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 21.12.2023 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 Biurze Bezpieczeństwa	PDF (1.94 MB)
Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych	PDF (104.9 KB)
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie	PDF (99.78 KB)
Wynik konkursu	PDF (134.03 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)