

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Oferta pracy na stanowisko: podinspektor z dnia 2023-07-14

Numer konkursu

BKP-I.210.1.2023

Departament

Biuro Kadr i Płac

Data

2023-07-14

Termin składania ofert

2023-07-24

Stanowisko

podinspektor

BKP-I.210.1.2023.KB

OGŁOSZENIE O NABORZE

Marszałek Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Ofertę na stanowisko **podinspektora w Biurze Kadr i Płac** 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; prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- staż pracy: udokumentowany staż pracy ogółem minimum 1 rok, w tym w zakresie kadr i płac – minimum 6 miesięcy.
- umiejętności zawodowe: znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeks Pracy, 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:

- 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. Podinspektor będzie wykonywał następujące zadania:

Realizacja zadań wskazanych w Biurze Kadr i Płac w szczególności w zakresie:

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- administrowanie danymi w systemie kadrowo-płacowym;
- ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników;
- weryfikacja prowadzonej ewidencji nieobecności pracowników Urzędu, w tym ewidencji elektronicznej oraz pomocniczej ewidencji absencji długotrwałych;
- weryfikacja dokumentów uprawniających do finansowego rozliczenia, bądź odbioru czasu wolnego z tytułu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych oraz dodatku z tytułu pracy w porze nocnej;
- bieżąca obsługa kadrowa w zakresie ustalania i zmian dotyczących czasu pracy pracowników, w tym zmian regulaminowych godzin pracy, udzielania płatnych/niepłatnych zwolnień od pracy, przerw w pracy;
- bieżące udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących urlopów wypoczynkowych, innych nieobecności pracowników w pracy oraz innych spraw pracowniczych;
- ustalanie uprawnień pracowników do: urlopu wypoczynkowego, prawa do ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego;
- wydawanie na wniosek zainteresowanych pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu;
- wykonywanie zadań wspólnych departamentów określonych w regulaminie organizacyjnym należących do kompetencji Referatu Kadr i Płac;
- tworzenie raportów, zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia na potrzeby wewnętrzne Urzędu;
- bieżące udzielanie informacji dotyczących spraw pracowniczych.

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 4800-5600 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

V. Oferty kandydatów na stanowisko inspektora 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 (świadczeń pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy ogółem minimum 1 rok, w tym przynajmniej 6 miesięcy w zakresie kadr i płac;
- 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 podinspektora w Biurze Kadr i Płac BKP-I.210.1.2023.KB”,

w terminie do 24.07.2023 r.

adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
15-888 Białystok
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

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 14.07.2023 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 na stanowisko podinspektora BKP-I.210.1.2023.KB](#)

PDF (881.96 KB)

[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 (155.67 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)