

**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 Curie-Skłodowskiej 14, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe; kierunek: administracja publiczna
- 6) staż pracy: ogółem minimum 5 lat, w tym w urzędach administracji publicznej minimum 2 lata;
- 7) umiejętności zawodowe: znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, 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

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych (pakiet Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność organizacji i planowania pracy, komunikatywność w stosunkach interpersonalnych, odporność na stres, kreatywność;
- 3) zdolność analitycznego myślenia, aktywność w działaniu, operatywność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- 4) cechowanie się wysoką kulturą osobistą.

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

- 1) udział w przygotowywaniu projektów umów dotyczących administracyjno-technicznego funkcjonowania Biura,
- 2) obsługa realizacji umów dot. siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego min. na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody, odprowadzenia ścieków itp.,
- 3) obsługa realizacji umów najmu dot. siedziby Urzędu oraz pomieszczeń wynajmowanych na potrzeby Urzędu,
- 4) ubezpieczenie budynków i użytkowanego przez Urząd mienia,
- 5) realizacja zadań dot. zapewnienia właściwej ochrony budynków i mienia,



- 6) udział w zabezpieczeniu warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendów i wyborów do Sejmiku,
- 7) prowadzenie obiegu dokumentacji w systemie SmartDoc,
- 8) składanie kwartalnych sprawozdań z realizacji budżetu i zamierzeń gospodarczych na dany rok,
- 9) opracowywanie na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia radnym Sejmiku oraz komisjom sejmiku jak również organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 10) wykonywanie innych obowiązków w zakresie zadań Biura Administracyjnego powierzonych przez przełożonego.

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

Praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, u Marii Curie-Skłodowskiej 14. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **V. Oferty kandydatów na stanowisko głównego specjalisty powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
- 3) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kserokopie dokumentów (świadczeń pracy, zaświadczeń) potwierdzających staż pracy tj. ogółem minimum 5 lat; w tym w urzędach administracji publicznej minimum 2 lata;
- 5) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;
- 9) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem;
- 10) 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.210.8.2024.MS”,**

w terminie do 22.01 2024 r.



na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**  
**15-097 Białystok**  
**ul. Marii Curie-Skłodowskiej 14**

lub dostarczyć osobiście **do pokoju 609 (piętro VI) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Marii 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.

**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 12. 01. 2024 r.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Mirosława Jaroszewicz-Łojewska  
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

