

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku

15-213 Białystok Ul. Mickiewicza 3

Ogłoszenie nr 136743 / 20.04.2024

Kierownik Oddziału

Do spraw: organizacji pracy Delegatury Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Suwałki, ul. Gen. K.
Pułaskiego 73

Ważne do

30 kwietnia
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 8500,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizuje i usprawnia prace delegatury
- uczestniczy w oficjalnych uroczystościach/wizytach w celu zapewnienia realizacji funkcji reprezentacyjnych Wojewody i Wicewojewody
- zapewnia nadzór z zakresu spraw gospodarczo-technicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość przepisów 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
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- posiadanie następujących kompetencji: komunikacja, umiejętność argumentowania, odporność na stres, zarządzanie ludźmi
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w zarządzaniu zasobami ludzkimi

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- dogodne i elastyczne godziny pracy,
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- kursy, szkolenia oraz możliwość dofinansowania do wybranych form edukacji,
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, karty podarunkowe, pożyczki mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdaniem egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- parking samochodowy oraz stojaki na rowery.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa),
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Praca wykonywana w budynku Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach przy ul. Gen. K. Pułaskiego 73. Budynek uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz wymagań dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (podjazd, windy). Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Dodatkowe informacje

- ogłoszenie zostało opublikowane w BIP KPRM, BIP i stronie internetowej Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,
- w ofercie prosimy o podanie numeru ogłoszenia oraz danych kontaktowych (adres e-mail, numer telefonu). Informacje o kolejnych etapach naboru będą przesyłane do zakwalifikowanych kandydatów pocztą elektroniczną (bądź telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail). Kandydaci, którzy nie zostaną dopuszczeni do kolejnych etapów rekrutacji nie będą o tym fakcie informowani,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.
- aplikacja, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie - ZOSTANIE ODRZUCONA!!!
- informacje o najczęściej popełnianych błędach przy składaniu ofert zamieszczone są na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/dodatkowe-informacje-dla-kandydatow>
- skorzystaj z wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/Wzory-oswiadczen>
- nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy;
- wszystkie szczegóły naboru określa Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim dostępna pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/procedura-naboru-na-wolne-stanowiska-pracy-w-podlaskim-urzedzie-wojewodzki>
- Etapy procesu naboru:
 - I etap - weryfikacja dokumentów;

II etap - sprawdzian wiedzy (oraz sprawdzian umiejętności w zależności od wymagań niezbędnych);

III etap - rozmowa kwalifikacyjna z komisją;

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

Aplikuj do: 30 kwietnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Podlaski Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacji i Kadr ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok;**

- lub prześlij elektronicznie na skrzynkę podawczą ePUAP - /4868hwsklk/skrytka;

- bądź złóż osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub Punkcie Obsługi Klienta Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3 (parter); z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(85) 74 39 306**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.04.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Podlaski, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok,

- kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok, adres e-mail: iod@bialystok.uw.gov.pl,

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru,

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa; dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie PUW w służbie cywilnej](#)