

WK.111.3.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

**p.o. Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze starszego referenta w Wydziale Kadr
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku**

Nabór nr V/23

Ilość stanowisk: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomia, rachunkowość i podatki, administracja, prawo bądź pokrewne.
- 3) Minimum 6 miesięcy stażu pracy.
- 4) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) Ogólna wiedza na temat samorządu województwa i zadań realizowanych przez WUP w Białymstoku.
- 6) Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Pożądana wiedza na temat zagadnień związanych z prawem pracy, ubezpieczeniami społecznymi, PPK, PFRON.
- 2) Umiejętność współpracy w zespole.
- 3) Umiejętność skutecznej komunikacji.
- 4) Umiejętność planowania i efektywnej organizacji pracy.
- 5) Wysoka odporność na stres.
- 6) Bardzo dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office.
- 7) Pożądana umiejętność obsługi programu Płatnik.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- 2) Zakładanie akt osobowych.
- 3) Administrowanie danymi w systemie kadrowo-płacowym.
- 4) Ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

- 5) Zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych.
- 6) Rozliczanie czasu pracy pracowników, m.in. wprowadzanie wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności do systemu kadrowego.
- 7) Tworzenie raportów, zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia na potrzeby wewnętrzne Urzędu.
- 8) Bieżące udzielanie informacji dotyczących spraw pracowniczych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w wymiarze pełnego etatu, przy komputerze, wykonywana w siedzibie pracodawcy w Białymstoku, ul. Pogodna 22. Pomieszczenie biurowe w budynku dwupiętrowym z windą.
- 2) 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).

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Wzór kwestionariusza jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/praca_wup/kwestionariusz_osobowy_nabor.htm
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy (zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniach, kursach, warsztatach).
- 6) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii. Oświadczenie jest dostępne na stronie internetowej pod adresem: <http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/resource/file/download-file/id.4257/attachment.1>
- 8) 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., Oświadczenie jest dostępne na stronie internetowej pod adresem: <http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/resource/file/download-file/id.4259/attachment.1>.
- 9) 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.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach i dopiskiem Nabór Nr V/23 na stanowisko starszego referenta w Wydziale Kadr w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, należy przesłać pocztą pod adres:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
15-354 Białystok ul. Pogodna 22,**

lub dostarczyć osobiście **do pokoju 309 w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22.**

w terminie do 19 czerwca 2023 r.

Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Aplikacje kandydatów nie zawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

O miejscu i terminie dalszego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni poprzez dane kontaktowe wskazane w dokumentach aplikacyjnych.

- 6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
- 7.** Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych i niewykorzystanych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Kadr WUP w Białymstoku, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym tel. 85 74 97 251 lub 85 74 97 212 przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Białystok, 7 czerwca 2023 r.

Tomasz Szeweluk

p.o. Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku