

WK.111.5.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

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

Nabór nr VII/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: administracja, prawo bądź pokrewne.
- 3) Minimum 2 lata stażu pracy.
- 4) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz 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) Umiejętność redagowania pism urzędowych i projektów aktów prawnych.
- 2) Systematyczność, skrupulatność.
- 3) Umiejętność współpracy w zespole.
- 4) Umiejętność skutecznej komunikacji.
- 5) Umiejętność planowania i efektywnej organizacji pracy.
- 6) Wysoka odporność na stres.
- 7) Bardzo dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora:

- 1) Opracowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Sejmiku Województwa Podlaskiego.
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał zarządu i Sejmiku Województwa Podlaskiego.
- 3) Przygotowanie, redagowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi informacji i sprawozdań o działalności Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na pracę Urzędu i przekazywanie według właściwości.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowego obowiązku tworzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z określonymi procedurami.
- 6) Publikowanie informacji na stronie BIP.
- 7) Opracowanie i przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczania w Podlaskim Portalu Informacyjnym - Wrota Podlasia.
- 8) Opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Urzędu.

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 VII/23 na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacji 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 Kancelarii Ogólnej w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22.**

w terminie do 10 lipca 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, 29 czerwca 2023 r.

Tomasz Szeweluk

p.o. Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku