

WK.111.7.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze Głównego specjalisty na Samodzielnym Stanowisku ds.  
Kontroli Zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku**  
Nabór nr IX/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, administracja, prawo, bezpieczeństwo narodowe bądź pokrewne.
- 3) Minimum 4 lata stażu pracy.
- 4) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
- 5) Ogólna wiedza na temat samorządu województwa i zadań realizowanych przez WUP w Białymstoku.
- 6) Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wysoko rozwinięte umiejętności analityczne.
- 2) Systematyczność, skrupulatność.
- 3) Umiejętność współpracy.
- 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 Głównego specjalisty:**

- 1) Opracowywanie rocznych planów działalności jednostki oraz monitorowanie celów i zadań Urzędu, zawartych w rocznym planie działalności.
- 2) Zarządzanie ryzykiem i prowadzenie niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie arkuszy do samooceny kontroli zarządczej oraz sporządzanie podsumowań i formułowanie wniosków.
- 3) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania przez Instytucję Zarządzającą deklaracji zarządczej w ramach programów operacyjnych.

- 4) Koordynowanie procesem związanym z analizą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności WUP.
- 5) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych i roboczych spotkań tematycznych.
- 6) Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji oraz przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej.
- 7) Organizacja i realizowanie czynności kontrolnych sprawdzających funkcjonowanie mechanizmów ograniczających ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych.
- 8) Udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych.

#### **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](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 IX/23 na stanowisko Głównego specjalisty na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej 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 02 października 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, 18 września 2023 r.

**Tomasz Szeweluk**

Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku