

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Starszego inspektora wojewódzkiego w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku

Nabór nr II/24

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,
- 3) minimum 5 lat stażu pracy, w tym minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w podmiotach zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 4) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy o samorządzie województwa,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy Kodeks cywilny,
 - f) ustawy o rachunkowości,
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) wiedza w zakresie gospodarowania składnikami majątku jednostek sektora finansów publicznych,
- 6) ogólna wiedza na temat samorządu województwa i zadań realizowanych przez WUP w Białymstoku,
- 7) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności analityczne,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Starszego inspektora wojewódzkiego:

Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku, w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie zadań inwestycyjnych, dotyczących modernizacji i remontów obiektów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu najmu/wynajmu lokali i pomieszczeń,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących mienia, w tym ubezpieczanie obiektów i majątku Urzędu, naliczanie podatku od nieruchomości,
- 4) prowadzenie opłat związanych ze sprawowaniem przez Urząd trwałego zarządu,
- 5) ewidencjonowanie elementów majątku,
- 6) utrzymanie lokali i pomieszczeń, w tym prowadzenie spraw związanych z eksploatacją energii cieplnej, elektrycznej, wody, ścieków,
- 7) prowadzenie gospodarki odpadami,
- 8) przygotowanie projektów umów, aneksów do umów i pism dotyczących zadań Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywana w siedzibie pracodawcy w Białymstoku, ul. Pogodna 22. Pomieszczenie biurowe w budynku dwupiętrowym z windą,
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/praca_wup/kwestionariusz_osobowy_nabor.htm
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy (zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniach, kursach, warsztatach),
- 6) oświadczenie kandydata o spełnianiu warunków: posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadania nieposzlakowanej opinii. Oświadczenie jest dostępne na stronie internetowej pod adresem: <http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/resource/file/download-file/id.4257/attachment.1>
- 7) 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:

https://bip-wup.wrotapodlasia.pl/resource/31/Klauzula%20informacyjna_rekrutacja.pdf/attachment.1

- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata - 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór Nr II/24 na stanowisko Starszego inspektora wojewódzkiego w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku**”, należy **przesłać pocztą** na 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 **30.09.2024 r.**

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

6. Pozostałe informacje:

- 1) 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%,
- 2) 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,
- 3) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 4) 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 97 275 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 wrzesień 2024 r.

Hubert Ostapowicz

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Białymstoku