

# Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie



Termin składania ofert: **2023-06-29**

## **Inspektor (1 etat)**

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Koordinacji Promocji**

Ogłoszono dnia: **2023-06-15**

Nr ogłoszenia: **54/2023**

Symbol stanowiska: **KP-1**

Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. W zakresie wykształcenia spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) wykształcenie wyższe o kierunku z dyscypliny naukowej: ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości i posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
  - b) wykształcenie średnie o profilu: ekonomicznym lub średnie branżowe o profilu ekonomicznym i posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności samorządu województwa;
2. Znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
3. Znajomość *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*;
4. Znajomość zadań realizowanych przez Departament Koordinacji Promocji;
5. Umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
6. Umiejętność organizacji pracy własnej;
7. Umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się;
8. Umiejętność pracy w zespole;
9. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
10. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

---

1. Bieżąca obsługa kancelaryjna sekretariatu Departamentu Koordinacji Promocji.
2. Współpraca z Biurem Organizacyjnym i Kancelarii Ogólnej w zakresie dystrybucji oraz wysyłki korespondencji Departamentu.
3. Ewidencja i prowadzenie korespondencji przechodzącej przez Departament Koordinacji Promocji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dbałość o jej terminowy obieg.
4. Obsługa organizacyjna pracy Departamentu Koordinacji Promocji w ścisłej współpracy z jego pracownikami.

5. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi kierownictwa Departamentu Koordynacji Promocji.
6. Prowadzenie kalendarza spotkań kierownictwa Departamentu Koordynacji Promocji.
7. Przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu Województwa zgodnie z porządkiem obrad.
8. Wprowadzanie zmian do Struktury Organizacyjnej Departamentu Koordynacji Promocji zgodnie z poleceniem Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji.
9. Zbieranie informacji i przygotowywanie planu pracy departamentu zgodnie z obowiązującą procedurą sporządzania planów pracy departamentów Urzędu oraz Planu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
10. Zbieranie informacji i przygotowywanie dokumentów dotyczących kontroli zarządczej (rejestr ryzyk, kwestionariusz samooceny, sprawozdanie z wykonania planu pracy, monitoring kontroli systemu kontroli zarządczej) zgodnie z obowiązującą procedurą opisu i zasad koordynacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie.
11. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z ogólną promocją województwa warmińsko-mazurskiego samodzielnie oraz we współpracy z innymi jednostkami samorządu województwa, samorządem terytorialnym innych szczebli a także podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją regionalną lub promocją Polski.
12. Promocja marki województwa zgodnej z aktualną strategią społeczno-gospodarczą województwa oraz strategicznymi programami promocyjnymi regionu.
13. Opracowywanie, przygotowywanie, dokonywanie zakupów, gromadzenie, upowszechnianie i udostępnianie wszelkich materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących województwa warmińsko-mazurskiego.
14. Opiniowanie i opracowywanie odpowiedzi na wnioski i propozycje wpływające do Departamentu Koordynacji Promocji.
15. Zbieranie oraz sporządzanie informacji zbiorczej w zakresie planu szkoleń pracowników Departamentu Koordynacji Promocji w nawiązaniu do pism Departamentu Organizacyjnego.
16. Sporządzanie propozycji wniosków elektronicznych do akceptacji Dyrekcji o nadanie uprawnień do systemów/zasobów dla nowozatrudnionych pracowników Departamentu Koordynacji Promocji.
17. Zbieranie oraz sporządzanie informacji zbiorczej w zakresie planu urlopów pracowników Departamentu Koordynacji Promocji w nawiązaniu do pism Departamentu Organizacyjnego,
18. Obsługa procesu oceny pracowników m.in. terminowe przekazywanie raportów kwartalnych oceny pracowników, informowanie osób oceniających o zbliżającym się terminie oceny podlegającego pracownika.
19. Sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na artykuły biurowe dla Departamentu Koordynacji Promocji.
20. Sporządzanie zapotrzebowania na artykuły spożywcze, niezbędne do przygotowywania posiedzeń, narad i spotkań organizowanych przez Departament Koordynacji Promocji.
21. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (e-SOD).
22. Obsługa elektronicznego systemu e-ZARZĄD.
23. Aktualizacja danych Departamentu Koordynacji Promocji na stronie e-urząd.warmia.mazury.pl.
24. Przygotowywanie propozycji pism i odpowiedzi na korespondencję bieżącą.
25. Sporządzanie druków listy obecności oraz listy wyjść pracowników Departamentu Koordynacji Promocji.
26. Przekazanie nowozatrudnionym pracownikom Departamentu Koordynacji Promocji obowiązujących regulaminów i procedur.
27. Niezwłoczne przekazywanie pism, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej skierowanych niezgodnie z zadaniami Departamentu Koordynacji Promocji do Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej lub odpowiedniego departamentu.
28. Świadczenie wsparcia z zakresu zasad udzielania pierwszej pomocy.
29. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*

### III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

---

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz windy dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością w tym niepełnosprawnością ruchową, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na poziomie "-2" (dostęp windą).

### IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

---

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego wynosił mniej niż 6%.

---

## **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie <http://bip.warmia.mazury.pl/>;
6. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii\*;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*;
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku\*;
11. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/>
12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <http://bip.warmia.mazury.pl/>.

\* **Uwaga ! Warunkiem spełnienia wymogów formalnych jest złożenie oświadczeń w brzmieniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.**

## **VI. Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

## **VII. Sposób i miejsce składania aplikacji:**

---

### **a) Miejsce i sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)*” w Biurze Organizacyjnym i Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie (ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) wejście od ul. Kościuszki, parter (pok. nr 1), pn. 8:00 -16:00; wt. - pt. 7:30 – 15:30) lub
- 2) przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:  
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie  
Departament Organizacyjny  
Biuro Spraw Pracowniczych  
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn  
z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko - wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia*”.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

---

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów**

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego <http://bip.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, tel. 89 5219000, fax. 89 5215599, e-mail: [do@warmia.mazury.pl](mailto:do@warmia.mazury.pl).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@warmia.mazury.pl](mailto:iod@warmia.mazury.pl).
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Państwa dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Państwa wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Państwa ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne

**MARSZAŁEK**

**WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

***Gustaw Marek Brzezina***