



Źródło: www.pixabay.com

Mazowsze.
serce Polski

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 26.2023

22 lutego 2023 r.



Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

PODINSPEKTOR

do Wydziału Kadr w Departamencie Organizacji

wymiar etatu – 1/1

Kwota wynagrodzenia brutto, obejmująca wszystkie składniki płacowe, w przedziale:
5900 do 6500 zł.

Do Twoich zadań będzie należało m. in.:

- Weryfikacja wniosków o przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.
- Wsparcie przy przygotowywaniu ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska.
- Zbieranie, selekcja, segregowanie i archiwizowanie napływających aplikacji.
- Przygotowywanie list osób spełniających wymogi formalne.
- Przygotowywanie i udział w rozmowach rekrutacyjnych w charakterze członka komisji rekrutacyjnej kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim oraz sporządzanie z nich projektów protokołów.
- Przygotowywanie pisemnych uzasadnień dokonanych wyborów na ogłoszenia do departamentów/kancelarii Urzędu.
- Monitorowanie księgi stanowisk i jej aktualizacja.
- Współpraca z portalami społecznościowymi w zakresie rekrutacji.

Aplikując pamiętaj, że niezbędne jest:

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieposzlakowana opinia.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia.**
- **Udokumentowanie odbycia stażu/praktyk w realizacji zadań z zakresu rekrutacji kandydatów do pracy.**
- **Udokumentowanie wiedzy z zakresu rekrutacji zdobytej m.in.: w czasie studiów, kursów, praktyk, potwierdzonej stosownymi zaświadczeniami, świadectwami lub dyplomami.**

OFERUJEMY



Stabilne warunki zatrudnienia
w ramach umowy o pracę

+

Pracę w nowocześnie zarządzanej
i docenianej na rynku instytucji

+

Podnoszenie kwalifikacji,
rozwój zawodowy

+

Możliwość awansu

+

Program mentorski i wsparcie zespołu

+

Dodatkowe benefity
i świadczenia pracownicze

=



Twoim dodatkowym atutem będzie:

- Obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office.
- Szkolenia w zakresie rekrutacji potwierdzone stosownymi zaświadczeniami, świadectwami lub dyplomami.
- Posiadanie kompetencji:
 - myślenia analitycznego,
 - procedur – znajomości i stosowania,
 - administracji / prowadzenia dokumentacji,
 - sumienności / rzetelności,
 - pracy zespołowej.

Jeśli chcesz spełnić wymagania niezbędne, Twoja oferta powinna zawierać:

- Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenia dla kandydatów.
- Kserokopie dyplomów.
- Kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na test.

Tak przygotowaną ofertę dostarcz **do 8 marca 2023 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do urzędu najpóźniej 8 marca 2023 r.**

Jak dołączyć do naszego zespołu?**Informacje dodatkowe:**

- Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w siedzibie urzędu.
- Praca w zespole.
- Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).



Dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej wyślij do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie za pomocą poniższego przycisku **DOŁĄCZ DO NAS** lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 26.2023”.



Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów lub niezgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Jeśli spełniłeś wymogi formalne, o terminie, miejscu i formie uczestniczenia w kolejnym etapie – teście, zostaniesz poinformowany mailowo lub telefonicznie. Zakres najważniejszych zagadnień zamieszczony jest w Zasadach naboru. Do rozmowy kwalifikacyjnej będziesz zaproszony, jeśli uzyskasz pozytywny wynik z testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl – Oferty pracy – 2023 – Ogłoszenie nr 26.2023) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urząd_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Oferty pracy”.](#)

Dziękując wszystkim zainteresowanym, informujemy, że odpowiemy na wszystkie poprawnie złożone aplikacje.

