

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 50.2025

22 kwietnia 2025 r.

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

INSPEKTOR

do Delegatury w Siedlcach
w Departamencie Organizacji

*Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną
pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym
i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest
budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją
rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.*



Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu poprzez udostępnianie pomieszczeń w siedzibach delegatur, w celu umożliwienia spotkań z wyborcami; zapewnianie radnym w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3 b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, informacji i materiałów dotyczących zadań kierowanej delegatury, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań kierowanej delegatury, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
- Przeprowadzanie kontroli wynikających z planu kontroli WSJO oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa.
- Realizacja działań w ramach współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na etapie realizowania otwartych konkursów ofert i naborów w trybie art. 19a ustawy.
- Wykonywanie działań wspierających realizację zadań Departamentu Organizacji w zakresie: prowadzenia spraw związanych z Młodzieżowym Sejmikiem Województwa Mazowieckiego i BOM; prowadzenia spraw z uwzględnieniem dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej; prowadzenia ewidencji delegacji służbowych pracowników delegatury.
- Dystrybuowanie i kolportaż pisma samorządu województwa w jednostkach samorządowych znajdujących się w zasięgu terytorialnym delegatury oraz jego monitorowanie.
- Organizacja konferencji prasowych z udziałem członków zarządu na terenie działania delegatury.
- Przygotowanie i realizowanie na terenie działania delegatury przedsięwzięć współorganizowanych przez samorząd województwa na podstawie porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń:
 - Kwestionariusz osobowy.
 - Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
 - ◇ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - ◇ nieposzlakowaną opinię;
 - ◇ 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 ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem**
Kopia/skan (całego dokumentu) dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.
Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.
LUB
udokumentowanie średniego wykształcenia ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 5 lat stażu pracy ogółem.
Kopia/skan dyplomów, świadectw ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej lub technikum.
Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.
- **Udokumentowanie doświadczenia w realizacji zadań z zakresu współdziałania z instytucjami związanymi z edukacją i/lub sportem i/lub współpracy z organizacjami pozarządowymi.**
Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

- Znajomość obsługi pakietu MS Office.
- Znajomość programu LEX.
- Umiejętność tworzenia dokumentów spełniających wymagania dostępności osób ze szczególnymi potrzebami.
- Umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych
- Potwierdzenie odbycia studiów podyplomowych, kursów lub szkoleń z zakresu:
 - prawa,
 - administracji,

- rachunkowości,
 - kontroli,
 - audytu,
 - zamówień publicznych,
 - obsługi trudnego klienta.
- Posiadanie kompetencji:
 - sumienności/rzetelności,
 - znajomości i stosowania procedur,
 - myślenia analitycznego,
 - pracy zespołowej,
 - chęci rozwoju zawodowego/ gotowości do uczenia się.
- Posiadanie prawa jazdy kat. B.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu
1/1



Praca w siedzibie i poza siedzibą
Urzędu



Praca biurowa w wymuszonej
pozycji ciała z obsługą monitora
ekranowego > 4h dziennie



Kontakt z klientem
bezpośredni i telefoniczny



Budynek urzędu jest dostępny
dla osób na wózkach



Praca w zespole i indywidualna



Wynagrodzenie brutto
w przedziale 9.200 - 9.800 PLN
(obejmuje wszystkie składniki
płacowe)



Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowocześnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#) lub na adres [e-Doręczeń](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 50.2025”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 6 maja 2025 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 6 maja 2025 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(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%).

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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl) – Kariera – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 50.2025) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych](#), o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

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: urzed_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 „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.

