

Co to za instytucja?

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której zarząd i marszałek województwa wykonują swoje zadania i kompetencje niezastrzeżone na rzecz sejmiku i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Zapewnia realizację zadań przypisanych marszałkowi województwa, zarządowi województwa oraz sejmikowi województwa przez dostarczanie najwyższej jakości usług publicznych, celowe i efektywne gospodarowanie powierzonymi środkami, tak aby maksymalizować wartość dla obywateli na terenie województwa. Do zadań samorządu województwa leżących w kompetencjach marszałka lub zarządu i realizowanych przy pomocy urzędu marszałkowskiego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego,
- promocji i ochrony zdrowia,
- kultury oraz zabytków i opieki nad zabytkami,
- pomocy społecznej,
- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- polityki prorodzinnej,
- modernizacji terenów wiejskich,
- zagospodarowania przestrzennego,
- transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- kultury fizycznej i turystyki,
- ochrony praw konsumentów,
- obronności,
- bezpieczeństwa publicznego,
- przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- działalności w zakresie telekomunikacji,
- ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.

Jakie warunki trzeba spełnić, żeby pracować w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie?

Żeby pracować w Urzędzie, trzeba:

- być osobą pełnoletnią i korzystać z pełni praw publicznych,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- nie można być skazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- być obywatelem polskim (tylko na niektórych stanowiskach mogą być zatrudnione osoby bez obywatelstwa polskiego, w przypadku naszego Urzędu są to wyłącznie stanowiska pomocnicze i obsługi),
- posiadać kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy (wskazane w ogłoszeniu o naborze).



Jak zaaplikować do Urzędu?

Aplikacje można składać poprzez wypełnienie indywidualnego dla każdego ogłoszenia formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji Urzędu, za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub dostarczając w kopercie (uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości), w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Nie rozpatrujemy ofert wysłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej (mailem).

Czy przystępując do naboru w trzeba spełniać wszystkie warunki zawarte w ogłoszeniu o naborze?

Tak, aplikuj, jeśli możesz udokumentować wymagania stawiane w ofercie.

Ogłoszenie o naborze zawiera dwa rodzaje wymagań:

- wymagania **niezbędne** – jeżeli ich nie udokumentujesz oznacza to, że ich nie spełniasz, tym samym Twoja oferta zostanie odrzucona;
- wymagania **dodatkowe** (mile widziane) – jeżeli ich nie udokumentujesz, mimo wszystko Twoja oferta będzie rozpatrzona.

Jeśli chcesz spełnić wymagania niezbędne, Twoja oferta powinna zawierać:

- kwestionariusz osobowy i oświadczenia dla kandydatów - podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP;
- kopie dyplomów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie.
- kopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagane kwalifikacje wraz z wyszczególnieniem czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii otrzymanych od pracodawcy: 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;
- tłumaczenie na język polski potwierdzone przez tłumacza przysięgłego, jeśli Twoje dokumenty są sporządzone w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Czego należy się spodziewać na rekrutacji w Urzędzie?

Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w dwóch etapach.

W ramach pierwszego etapu przeprowadzany jest test dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne. Test wiedzy składa się z 10 pytań, w którym kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt: za prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 pkt; w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.

Kandydatów, którzy uzyskają minimum 7 pkt z testu zaprasza się do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Komisja zadaje każdemu kandydatowi co najmniej trzy jednakowe pytania merytoryczne, aby ustalić, czy kandydat posiada niezbędną wiedzę do wykonywania zadań na danym stanowisku. Komisji przysługuje również prawo zadawania pytań dodatkowych.

Kiedy będę wiedzieć czy spełniam wymogi i kiedy jest następny etap?

O terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, są informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, w zależności od rodzaju danych podanych w dokumentacji aplikacyjnej, nie później niż na 2 dni przed terminem postępowania kwalifikacyjnego. Zwykle jest to około 4-5 dni wcześniej.

Czy jeśli termin przeprowadzenia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej mi nie odpowiada, mogę prosić urząd o jego zmianę?

Tak, jednak urząd nie musi się na to zgodzić. W naborze uczestniczy zwykle kilku kandydatów i dostosowanie terminu do potrzeb wszystkich zainteresowanych, w tym również członków komisji rekrutacyjnej, może okazać się niemożliwe.

Czy osoby z niepełnosprawnościami mogą liczyć na ułatwienia w naborze?

Każde ogłoszenie o naborze zawiera informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informację o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami (OzN). Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają OzN, jeżeli poziom zatrudnienia OzN wynosi mniej niż 6%.

Pierwszeństwo mają osoby, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z kopią dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

W przypadku kandydatów z niepełnosprawnościami, stosownie do zgłoszonych na etapie składania dokumentów potrzeb, istnieją możliwości zastosowania różnych form wsparcia. Podczas rekrutacji podejmujemy działania, aby materiały wykorzystywane w trakcie naboru dostosować do potrzeb OzN.

Czy praca poza siedzibą urzędu to praca hybrydowa?

Nie, informacja zawarta w treści ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska urzędnicze, mówiąca o pracy poza siedzibą urzędu odnosi się do realizacji zadań przez pracownika w zewnętrznych jednostkach, w tym w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

W Urzędzie nie ma pracy hybrydowej, a praca zdalna możliwa jest wyłącznie na podstawie przepisów Kodeksu pracy (w art. 67¹⁹ § 6 oraz art. 67³³).

Jak wygląda start dla nowego pracownika?

- **spotkanie w Wydziale Kadr**
 - ✓ podpisanie umowy o pracę
 - ✓ zapoznanie z regulaminami
- **szkolenia wstępne**
 - ✓ Witamy w Urzędzie – 1. dzień
 - ✓ Instruktaż ogólny z bhp – 1. dzień
 - ✓ Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji – 2. dzień
 - ✓ Zasady organizacji pracy w Urzędzie – 2. dzień
 - ✓ Dostępność – 2. Dzień
- **spotkanie z opiekunem Adeptów** (dedykowanym pracownikiem z HR wspierającym Cię w okresie adaptacji w Urzędzie)
- **spotkanie z mentorem:**
 - ✓ przywitanie i odebranie ze szkoleń wstępnych
 - ✓ rozmowa o celach Indywidualnego Programu Mentoringu (IPM) – do 5. dni
- **spotkanie z przełożonym:**
 - ✓ przywitanie na stanowisku pracy oraz instruktaż stanowiskowy – 1. lub 2. dzień
 - ✓ rozmowa nt. oceny okresowej, oczekiwań przełożonego względem Twojej roli – do 5. dni
 - ✓ zapoznanie się z zakresem czynności – do 5. dni
- **spotkanie z zespołem**

Kim jest Mentor?

Mentor jest osobą, która odpowiada za wspieranie nowego lub powracającego pracownika:

- we wdrażaniu się w realizację zadań zawodowych na stanowisku pracy,
- opanowaniu czynności zawodowych,
- zrozumieniu kultury organizacyjnej Urzędu, przebiegu procesów, panujących reguł oraz trybu podejmowania decyzji, metod stosowanych przy rozwiązywaniu problemów,
- w miarę potrzeb wskazanie propozycji kierunku rozwoju zawodowego pracownika w postaci propozycji szkoleń.

Czy mogę się u Was rozwijać, uczestniczyć w szkoleniach?

Urząd stawia na ciągły rozwój Pracowników, a to oznacza dla nas:

- szkolenia indywidualne (w tym konferencje, wyjazdy studyjne),
- studia podyplomowe, aplikacje radcowskie, studia doktoranckie,

- szkolenia grupowe (w tym e-learningi wewnętrzne, webinaria, „Kawka wiedzy”, warsztaty i szkolenia zewnętrzne),
- samokształcenie,
- wymiana wiedzy.

Nasi pracownicy uczestniczą również w rekrutacjach wewnętrznych, które dają dodatkowe możliwości rozwoju oraz kształcenia się często w nowych obszarach.

Co to jest służba przygotowawcza?

Jest to cykl szkoleń, na których każdy pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych (zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), zdobywa:

- wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu oraz o regulacjach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie
- wiedza o państwie i prawie
- wiedza o organizacji i funkcjonowaniu organów samorządu województwa.

Jakie jest proponowane wynagrodzenie i jakie benefity można dostać?

Wynagrodzenie wskazujemy w każdym ogłoszeniu o naborze, jest to kwota która ma w sobie wszystkie składniki, czyli jest to wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy. W Urzędzie pracownicy otrzymują 13-ste wynagrodzenie.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę
- dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery
- program mentorski i wsparcie zespołu
- ruchomy czas pracy
- pracę w nowocześnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji
- dodatkowe benefity i świadczenia pracownicze w ramach ZFŚS