



Źródło: www.pixabay.com

*Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną i przyjazną pracownikom instytucją. Nasz urząd jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą – otwartym, kreatywnym i świadomym wagi powierzanych im zadań. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.*



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

### **STARSZY SPECJALISTA**

**do Wydziału Szkoleń i Rozwoju Kompetencji  
w Departamencie Organizacji**

**Do Twoich głównych zadań będzie należało m. in.:**

- Organizowanie szkoleń grupowych wewnętrznych i zewnętrznych, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentów związanych z organizowaniem grupowych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Urzędu (m.in. szkoleń, instruktaży, kursów, itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych.
- Udział w corocznym badaniu potrzeb szkoleniowych i przygotowywaniu planu szkoleń dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o zebrane informacje o potrzebach szkoleniowych z departamentów/kancelarii/delegatur.
- Wprowadzanie danych i aktualizacja w elektronicznym systemie dotyczącym grupowych form odnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- Rozliczanie kosztów/faktur za uczestnictwo w grupowych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- Współpraca z firmami i instytucjami szkoleniowymi w zakresie organizacji grupowych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz realizacji płatności za udział pracowników w szkoleniach.
- Przygotowywanie zestawień, analiz i raportów w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Udział w innych projektach doradczo-rozwojowych inicjowanych i realizowanych przez Wydział.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w Pionie ds. Kadr i Płac, tj. Wydziałem Kadr, Wydziałem Płac, Biurem ds. BHP.

**Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia to:**

- Kwestionariusz osobowy.
- Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:

## **OFERUJEMY**



**Stabilne warunki zatrudnienia  
w ramach umowy o pracę**

+

**Podnoszenie kwalifikacji,  
rozwój zawodowy**

+

**Możliwość awansu  
i rozbudowaną ścieżkę kariery**

+

**Program mentorski  
i wsparcie zespołu**

+

**Ruchomy czas pracy**

+

**Pracę w nowoczesnie  
zarządzanej i docenianej  
na rynku instytucji**

+

**Dodatkowe benefity  
i świadczenia pracownicze  
w ramach ZFŚS**

- 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 - udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem.**
- **Udokumentowanie doświadczenia w obsłudze administracyjno-organizacyjnej projektów rekrutacyjnych i/lub kadrowych i/lub szkoleniowych i/lub rozwojowych.**
- **Udokumentowanie znajomości metod i/lub technik i/lub narzędzi i/lub systemów do zarządzania rozwoju pracowników potwierdzona stosownymi zaświadczeniami, świadectwami, certyfikatami, dyplomami lub innymi dokumentami.**

### Twoim dodatkowym atutem będzie:

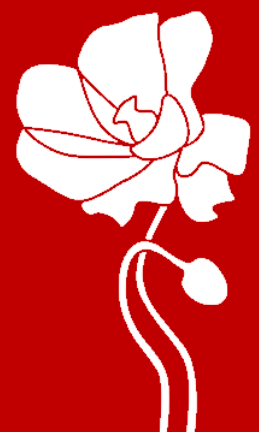
- Znajomość MS 365 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint oraz MS Teams) na poziomie średniozaawansowanym.
- Studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu oceny kompetencji i/lub rozwoju pracowników potwierdzone stosownymi zaświadczeniami, świadectwami lub dyplomami.
- Posiadanie kompetencji:
  - zarządzania sobą,
  - komunikatywności,
  - rozwiązywania problemów,
  - budowania relacji,
  - sumienności/rzetelności.
- Doświadczenie w zakresie opracowywania planu szkoleń.
- Doświadczenie w kontaktowaniu się z dostawcami/kontrahentami usług rozwojowych i/lub doradczych dla pracowników.
- Doświadczenie w redagowaniu i/lub tworzeniu tekstów i/lub raportów o tematyce ZZL.
- Umiejętność tworzenia zestawień, analiz, raportów.
- Wiedza z zakresu rozwoju kompetencji pracowników w organizacji m.in. umiejętność wskazania i opisanie różnych form rozwoju kompetencji - szkolenia, instruktaże, coaching, mentoring, kursy online, studia podyplomowe.
- Motywacja do rozwoju zawodowego i zgłębiania tematyki dot. rozwoju ludzi w organizacji.

### 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).

Tak przygotowaną ofertę dostarcz nam **do 29 maja 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do urzędu najpóźniej 29 maja 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej wyślij do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „**APLIKUJ Dołącz do nas**” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 64.2024”.





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.

### Informacje dodatkowe o warunkach pracy:

- Wymiar etatu – 1/1.
- Kwota wynagrodzenia brutto, obejmująca wszystkie składniki płacowe, w przedziale: **9100 do 9700 zł.**
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w siedzibie.
- Praca w zespole.
- Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.
- Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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.

*(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-ie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ([www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) – Oferty pracy – 2024 – Ogłoszenie nr 64.2024) 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](mailto:urząd_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.*

*Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail:*

*[iod@mazovia.pl](mailto: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 poprawnie złożone aplikacje.**

