



## PRACA

PRACA

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Inspektor ds. kadrowo - kasowych

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana **Pani Marta Szerenos** zamieszkała w Białymstoku.

---

DYREKTOR

PODLASKIEGO WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA MEDYCyny PRACY W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **Inspektor ds. kadrowo – kasowych**

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, m.in. z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego dla osób fizycznych;
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
7. Posiadanie wykształcenia wyższego z kierunkiem finansowym, bądź posiadanie wykształcenia średniego ekonomicznego i co najmniej 4 – letni staż pracy (w tym 2 lata w finansach publicznych i 2 lata jako kasjer).

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w obsłudze kasy fiskalnej;
2. Wystawianie faktur gotówkowych i przelewowych;
3. Dekretacja dokumentów księgowych dotyczących kasy, zakupu i sprzedaży;
4. Sprawowanie kontroli nad pogotowiem kasowym;
5. Znajomość i umiejętność obsługi programów – Płatnik, PEFRON, GUS;
6. Znajomość i umiejętność finansowania wpłat do PPK
7. Prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy

- pracowników;
8. Prowadzenie procedury konkursowej;
  9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych oraz innych absencji pracowniczych;
  10. Miesięczne rozliczanie czasu pracy zgodnie z przepisami prawa;
  11. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;

**III. Wymagania preferowane:**

1. Zdolność analitycznego myślenia;
2. Dokładność, systematyczność, odporność na sytuacje stresowe;
3. Umiejętność sporządzania pism urzędowych;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.

**IV. Do zadań Inspektora ds. kadrowo – finansowych należeć będzie:**

1. Prowadzenie kasy Ośrodka;
2. Wystawianie faktur gotówkowych z Poradni Szkoleniowej Medycyny Pracy oraz Poradni Badań Kierowców;
3. Dekretacja dokumentów księgowych dotyczących kasy Ośrodka;
4. Wypłacanie należności wynikających z zawartych umów, umów zleceń, umów o dzieło, delegacji służbowych oraz innych tytułów;
5. Sprawowanie kontroli pogotowia kasowego oraz odprowadzanie nadmiaru gotówki do banku;
6. Prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka;
7. Przedstawianie Kierownikowi Działu propozycji warunków zatrudniania oraz sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
8. Prowadzenie procedury konkursowej na stanowiska w Ośrodku;
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka, obecności w pracy, planu urlopów oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania;
10. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
11. Ustalanie uprawnień do nagrody jubileuszowej, odpraw oraz wszelkich świadczeń nieperiodycznych i przekazanie informacji celem ich naliczenia i wypłacenia do Działu Finansowego;
12. Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w zakładzie;
13. Sporządzanie analiz, zestawień statystycznych, sprawozdawczości oraz informacji dotyczących spraw personalnych;
14. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem i podnoszeniem kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne oraz pozostałych pracowników;
15. Prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników;

16. Przygotowywanie aneksów do umów;
17. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka;
18. Bieżąca obsługa pracowników w zakresie sporządzania zaświadczeń o zarobkach;
19. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących Działu Finansowego i Działu Ekonomiczno – Administracyjnego, zgodne ze stanowiskiem pracy;

**V. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko;
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska;
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata – kopie tych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez samego kandydata;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy, według załącznika.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. kadrowo – kasowych” w terminie do dnia 30.04.2024 r. do godz. 14:00, na adres

Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 19 (sekretariat) w siedzibie PWOMP.

O zachowaniu terminu skazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Ośrodka. Dokumenty, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzeniu testu z wiedzy merytorycznej na wymaganym stanowisku kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydat jest zobowiązany do posiadania w dniu rozmowy kwalifikacyjnej oryginałów dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje

zawodowe do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pwomp.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PWOMP. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.)*

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczenie kandydata prawomocny wyrok

Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych

Klauzula informacyjna

---

#### **Ogłoszenie o naborze na czas zastępstwa rejestratorki medycznej/rejestratora medycznego**

Wojewódzki Podlaskie Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok poszukuje kandydata do pracy na czas zastępstwa rejestratorki medycznej/rejestratora medycznego (rejestracja).

**Pożądane kwalifikacje i umiejętności:** wykształcenie średnie, doświadczenie w kontakcie z pacjentem, dobra znajomość obsługi komputera, wysoka kultura osobista.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa proszone są o przesłanie aplikacji (CV, list motywacyjny, zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji) na adres: [sekretariat@pwomp.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@pwomp.wrotapodlasia.pl) lub składanie bezpośrednio: Sekretariat, ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok, w terminie do 04.01.2024 r. do godz. 15:00.

Klauzula RODO

---

Białystok, 26-09-2023

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Główny Księgowy**  
**(nazwa stanowiska pracy)**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani **Agnieszka Siedlecka** zamieszkała w **Białymstoku**.

Białystok, 14-09-2023

**DYREKTOR  
PODLASKIEGO WOJEWÓDZKIEGO  
OŚRODKA MEDYCyny PRACY  
W BIAŁYMSTOKU**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Głównego Księgowego  
(nazwa stanowiska pracy)**

**I. Wymagania niezbędne:**

1) Kandydat zgłaszający się do naboru na wolne stanowisko pracy powinien spełniać wymagania kwalifikacyjne zgodnie z art. 54 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) tj.:

- a. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:

ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto osoba ubiegająca się o stanowisko musi posiadać co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o służbie medycyny pracy,
2. znajomość ustawy o działalności leczniczej,
3. znajomość ustawy o rachunkowości,
4. znajomość ustawy o finansach publicznych,
5. znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
6. znajomość ustaw regulujących kwestie podatkowe,
7. umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji MS OFFICE oraz aplikacji finansowo – księgowych.

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

Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości PWOMP na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych, oraz zgodnie z przepisami podatkowymi (odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo – podatkowe), w tym między innymi:
  - a. nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowaniem należności,
  - b. odpowiedzialność za zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PWOMP,
  - c. kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Sporządzanie rzetelnie i terminowe wykonywanie wszelkich sprawozdań finansowych.

3. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PWOMP dotyczących spraw ekonomiczno-finansowych i księgowych, oraz opiniowanie projektów innych komórek organizacyjnych.
4. Weryfikowanie pod względem księgowym projektów umów.
5. Kontrola dokumentów wchodzących i wychodzących (faktury, rachunki, itp.) pod względem ich prawidłowości i rzetelności wykonania.
6. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń z bankami, ZUS, US i innymi instytucjami.
7. Prowadzenie dokumentacji finansowych rozliczeń pracowniczych.
8. Ewidencjonowanie pod względem księgowym przyjęcia i wydawania środków trwałych.
9. Nadzorowanie wykonywanych inwentaryzacji i wybrakowanych środków trwałych.

#### **IV. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko;
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy/zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata – kopie tych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez samego kandydata;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 221§1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy, według załącznika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętej kopercie w siedzibie PWOMP lub pocztą na adres: Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko**

**Główny Księgowy** w terminie do dnia 21.09.2023 r. do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do PWOMP w Białymstoku, ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok).

Aplikacje, które wpłyną do PWOMP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydat jest zobowiązany do posiadania w dniu rozmowy kwalifikacyjnej oryginałów dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pwomp.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PWOMP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.)*

---

Białystok, 14-09-2023

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Administrator Systemów Informatycznych/Informatyk**  
**(nazwa stanowiska pracy)**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został wybrany Pan **Jan Leszczyński** zamieszkały w **Białymstoku**.

---

Białystok, 04-09-2023

DYREKTOR  
PODLASKIEGO WOJEWÓDZKIEGO  
OŚRODKA MEDYCyny PRACY  
W BIAŁYMSTOKU  
-----



OGŁASZA NABOR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Administrator Systemów Informatycznych/Informatyk  
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. wykształcenie: wyższe lub średnie informatyczne i pokrewne;
4. minimum 3 letnie doświadczenie w zawodzie informatyka.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w systemach informatycznych;
2. doświadczenie z obsłudze oprogramowania medycznego;
3. umiejętność zarządzania i administrowania systemem Microsoft Windows Server;
4. Umiejętność zarządzania i administrowania oprogramowaniem do wirtualizacji systemów( np.: Vmware, Hyper-V);
5. umiejętność obsługi zarządzania Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – EPUAP;
6. umiejętność konfiguracji urządzeń sieci LAN/WAV;
7. znajomość systemu EZD;
8. znajomość stosowania elektronicznych doręczeń;
9. znajomość zagadnień z wiązanych z cyberbezpieczeństwem;
10. znajomość zagadnień związanych z konfigurowaniem systemów serwerowych;
11. kreatywność i umiejętność rozwiązywania problemów.

III. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należeć będzie:

1. zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora;
2. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
3. nadzorowanie działań mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
4. podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
5. przydzielanie użytkownikom identyfikatorów oraz haseł do systemów informatycznych oraz dokonywanie ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także wyrejestrowanie konta użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”,
6. blokowanie dostępu do baz danych użytkowników na polecenie IOD,

7. zmiana hasła dostępu użytkowników oraz poszczególnych stacji roboczych, ujawniając je wyłącznie danemu użytkownikowi,
8. w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informowanie IOD o naruszeniu i współdziałanie z nim przy usuwaniu skutków naruszenia,
9. nadzorowanie wykonywania napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych oraz nośników informatycznych, na których zapisane są dane osobowe,
10. nadzorowanie wykonania kopii zapasowych, ich przechowywania oraz sprawdzania pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
11. podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności działania komputerów i innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnienie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji,
12. monitorowanie systemu komunikacji w sieci wewnętrznej oraz przesyłanie danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.

IV. Do zadań informatyka należeć będzie:

1. prowadzenie racjonalnej gospodarki sprzętem komputerowym;
2. ewidencja sprzętu komputerowego;
3. stały nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego oraz bieżącą konserwacją;
4. opiniowanie zgłaszanych potrzeb modernizacji sprzętu komputerowego;
5. dostosowanie posiadanego sprzętu do potrzeb użytkowników;
6. prowadzenie podstawowego instruktażu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
7. stały nadzór nad sprawnością i legalnością oprogramowania systemowego i użytkowego;
8. administrowanie serwerami;
9. opiniowanie zgłaszanych potrzeb w zakresie modernizacji lub zakupu oprogramowania komputerowego;
10. prowadzenie zakupów oprogramowania komputerowego;
11. stały nadzór nad sposobami zabezpieczania danych przed zniszczeniem przez wirusy komputerowe;
12. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie spraw dotyczących zagadnień informatycznych, w szczególności związanych z projektem „Podlaski System Informatyczny e- Zdrowie”;
13. wydawanie opinii technicznych w zakresie stanu sprzętu i oprogramowania;
14. udział w odbiorach technicznych sprzętu, sieci i oprogramowania komputerowego;
15. ustalenie planu konserwacji sieci komputerowej;
16. współudział w prowadzeniu archiwum Ośrodka – części medycznej;
17. w razie nieobecności inspektora:
  - prowadzenie strony internetowej Ośrodka;
  - prowadzenie RIP

przewodzone są:

- przygotowanie raportu statystycznego ze zrealizowanych usług medycznych;
- przygotowanie i przekazanie raportów medycznych do OW NFZ;
- przygotowanie i przekazanie do OW NFZ rachunków w postaci elektronicznej;
- przygotowanie i przekazanie do OW NFZ elektronicznej kolejki oczekujących.

V. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko;
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska;
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata – kopie tych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez samego kandydata;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy, według załącznika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętej kopercie w siedzibie PWOMP lub pocztą na adres: Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ASI/Informatyk” w terminie do dnia 12.09.2023 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do PWOMP w Białymstoku, ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok).

Aplikacje, które wpłyną do PWOMP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydat jest zobowiązany do posiadania w dniu rozmowy kwalifikacyjnej oryginałów dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pwomp.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PWOMP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

M wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu dla

wyrazam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

Białystok, 04-09-2023

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### **Główny Księgowy** **(nazwa stanowiska pracy)**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie wybrano żadnego kandydata.

[Informacja o wynikach naboru - Administrator Sieci Informatycznych Informatyk.pdf](#) ( 321.64 KB )

[Załącznik nr 3 ogłoszenie Informatyk.pdf](#) ( 217.7 KB )

[Informacja o wynikach naboru - Główny Księgowy.pdf](#) ( 26.56 KB )

[Załącznik nr 3 ogłoszenie Główny Księgowy.pdf](#) ( 186.84 KB )

[Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.pdf](#) ( 101.22 KB )

[Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.pdf](#) ( 109.33 KB )

Drukuj    PDF

Dodana: 16 marzec 2020 07:29

Zmodyfikowana: 13 maj 2024 14:55