

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-podinspektor-pelniacy-funkcje-pracownika-merytorycznego-do-spraw-wspolpracy-z-pracodawcami-i-opiekuna-nad-sieciami-wspolpracy-dla-nauczycieli-w-projekcie-kompetencje-zawodowe-etap-ii>

ogłoszenie o naborze - podinspektor pełniący funkcję pracownika merytorycznego do spraw współpracy z pracodawcami i opiekuna nad sieciami współpracy dla nauczycieli w projekcie „Kompetencje zawodowe - etap II”

Lębork, 2.06.2025

OR.2121.09.2025.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: podinspektor pełniący funkcję pracownika merytorycznego do spraw współpracy z pracodawcami i opiekuna nad sieciami współpracy dla nauczycieli w projekcie „Kompetencje zawodowe – etap II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) biegła znajomość aktów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych,
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office,
- 3) wiedza w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, zdolności analityczne i organizacyjne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej, Zdolność planowania i organizacji pracy, ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) głównym zadaniem pracownika będzie rozwijanie współpracy szkół zawodowych w branżach kluczowych z pracodawcami oraz będzie pełnił funkcję opiekuna nad sieciami współpracy dla

nauczycieli, w tym m.in.:

- a) realizacja działań mających na celu rozwój branż kluczowych w powiecie łębarskim – elektroniczno-mechatroniczna i teleinformatyczna (Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Łęborku); spedycyjno – logistyczna (Powiatowe Centrum Edukacyjne w Łęborku); hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Łęborku);
- b) współpraca z dyrektorami szkół (Zespół Szkół Mechaniczno – Informatycznych w Łęborku, Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Łęborku, Powiatowe Centrum Edukacyjne w Łęborku), nauczycielami, pracownikami merytorycznymi ds. jakości w szkołach i ds. staży, zespołem projektowym i doradcą zawodowym;
- c) nawiązywanie współpracy z pracodawcami branż kluczowych i realizacja zadań mających na celu utrzymanie współpracy pomiędzy ww. szkołami a pracodawcami;
- d) sporządzanie bazy pracodawców/przedsiębiorców;
- e) organizowanie i prowadzenie spotkań z pracodawcami;
- f) współpraca przy przygotowaniu procedur i dokumentacji niezbędnej do odbycia stażu przez uczniów i nauczycieli szkół objętych projektem;
- g) współpraca w zakresie przygotowania i organizacji staży ze pracownikami merytorycznymi ds. jakości w szkołach i ds. staży, zatrudnionymi w szkołach;
- h) przeprowadzanie wyrywkowej kontroli realizacji zobowiązań w zakresie współpracy poprzez hospitacje miejsc odbywania stażu przez uczniów;
- i) badanie efektów realizacji staży dla uczniów;
- j) współrealizacja działań dotyczących organizacji i rozliczania staży letnich/praktyk dla 550 uczniów szkół zawodowych objętych projektem;
- k) współorganizacja i współprowadzenie sieci współpracy nauczycieli w celu współpracy ze sobą, szczególnie w zakresie rozwiązywania problemów i dzielenia się doświadczeniem, w tym m.in. ustalanie terminu, miejsca i programu spotkań, tematyki spotkań;

l) opracowywanie raportów z wykonania zadań;

1) realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz prawodawstwem krajowym i unijnym.

2) stosownie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektywy płci – zgodnie z zasadami równościowymi (horyzontalnymi) – zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasad równości szans i niedyskryminacji, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

3) przygotowanie innej dokumentacji związanej z projektem z zakresu organizacji staży i sieci współpracy, m. in. niezbędnych dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu lub w pismach z IZ FEP 2021-2027 i innych upoważnionych podmiotów, sporządzanie zestawień, raportów itp.;

4) przygotowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;

5) współpraca z wykonawcami;

6) przygotowywanie niezbędnych informacji do promocji projektu, dotyczącej staży i współpracy nauczycieli, zgodnie z Wytycznymi;

7) archiwizacja dokumentacji.

Informacje o projektach <https://www.powiat-lebork.com/projekty/projekty-aktualnie-realizowane-przez-starostwo-powiatowe-w-leborku/>

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – przykładowy druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników;
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,

3) praca głównie siedząca,

4) praca na II piętrze w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu maju 2025 r. – powyżej 6 %

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor w Referacie Programów Pomocowych - Kompetencje zawodowe” do dnia 13.06.2025 r. do godz. 10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.

9. Klauzule informacyjne:

1) Zgodnie z art.24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, że procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Lęborskiego z dnia 17 września 2024 r.

Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce Starostwo Powiatowe – ochrona sygnalistów <https://powiatleborski.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/zarzadzenie-nr-33-2024-starosty-leborskiego.html>

2) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

a) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Lęborski z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5 (zwany dalej administratorem danych),

b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność

z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,

d) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),

e) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,

f) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.

g) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

h) zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Lęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

i) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia

przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,

j) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,

k) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Lębork, 18.06.2025

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze

podinspektor pełniący funkcję pracownika merytorycznego do spraw współpracy z
pracodawcami

i opiekuna nad sieciami współpracy dla nauczycieli w projekcie "Kompetencje
zawodowe – etap II"

i współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego Plus (EFS+) w Referacie Programów Pomocowych

(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania
konkursowego na

ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Karolinę Kleinę, zamieszkałą w Lęborku.

Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej zaprezentowała
celującą znajomość kluczowych zagadnień związanych z zakresem przyszłych

obowiązków. Jej wiedza
i dotychczas nabyte doświadczenie zawodowe dają rękojmię wykonywania
powierzonych zadań
w sposób rzetelny, zgodny z wymaganiami stanowiska pracy oraz oczekiwaniami
pracodawcy.

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Anna Kindler-Baranowska
Wytworzył:	Anna Kindler-Baranowska
Data wytworzenia:	02.06.2025
Opublikował w BIP:	Anna Kindler-Baranowska
Data opublikowania:	02.06.2025 09:52
Ostatnio zaktualizował:	Mateusz Podlewski
Data ostatniej aktualizacji:	23.06.2025 08:05
Liczba wyświetleń:	250