

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-inspektor-w-wydziale-organizacyjnym-zatrudnienie-w-
sekretariacie-zarzadu-powiatu-leborskiego](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-inspektor-w-wydziale-organizacyjnym-zatrudnienie-w-
sekretariacie-zarzadu-powiatu-leborskiego)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor w Wydziale Organizacyjnym - zatrudnienie w sekretariacie Zarządu Powiatu Lęborskiego

Lębork, 3.02.2025

OR.2110.02.2025.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: inspektor w Wydziale Organizacyjnym – zatrudnienie w sekretariacie Zarządu Powiatu Lęborskiego

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysuguje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) biegła znajomość:
 - a) regulacji prawnych dotyczących rozliczania czasu pracy pracowników;
 - b) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o dokumentach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.),
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
 - d) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łoborku stanowiącego załącznik do Uchwały nr 102/2025 Zarządu Powiatu Łoborskiego z dnia 9 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łoborku;
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word) i urządzeń peryferyjnych;
- 3) umiejętności administracyjno – biurowe;

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Zarządu Powiatu, Starosty i Wicestarosty, a zwłaszcza:
 - a) obsługa telefoniczna oraz kancelaryjno-biurowa Starosty, Wicestarosty oraz Zarządu,
 - b) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Starosty, Wicestarosty oraz Zarządu,
 - c) prowadzenie księжки kontroli zewnętrznych,
 - d) przechowywanie/zabezpieczanie pieczęci urzędowych oraz pieczęci imiennych i kart z podpisem elektronicznym Starosty, Wicestarosty oraz Zarządu,
 - e) organizowanie wyposażenia Starosty i Wicestarosty w materiały biurowe oraz prasę,
 - f) dokonywanie zakupów oraz gospodarowanie artykułami spożywczymi na spotkania organizowane przez Starostę i Wicestarostę oraz posiedzenia Zarządu Powiatu;
- 2) udzielanie informacji i kierowanie do właściwej w danej sprawie komórki organizacyjnej, interesantów zgłaszających się do Starosty i Wicestarosty;;

- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie ofert konkursowych i przetargowych oraz wydawanie ich upoważnionym pracownikom;
- 4) odczytywanie poczty elektronicznej i kierowanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie list obecności oraz prowadzenie na nich ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru zezwoleń na pracę w godzinach nadliczbowych oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym pieczęci oraz pieczętek;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść w sprawach służbowych i prywatnych oraz sporządzanie miesięcznych informacji z tego zakresu;
- 10) prowadzenie spraw transportowych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń na wyjazdy samochodem służbowym,
 - b) koordynacja tych wyjazdów oraz kontrola racjonalności ich wykorzystania,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców, w tym miesięczne raportowanie o ilości ich pracy w godzinach nadliczbowych,
 - d) miesięczne rozliczanie zużytego paliwa,
- 11) w razie potrzeby przygotowywanie poczty wychodzącej z urzędu;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Luborku;
- 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 potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 8) 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.) - na druku dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników - wymóg formalny;

- 9) 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 wymiaru czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: parter.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2025 r. roku przekroczy 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty 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 inspektora w Wydziale Organizacyjnym - sekretariat**” - do dnia 14 lutego 2025 r. do godz. 15.00 (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, przez Komisję Konkursową powołaną przez Starostę Lęborskiego.

Wszystkie załączane dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniają wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

- 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 narusza prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Łborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Łborskiego z dnia 17 września 2024 r.

Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łborku 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 Łborski z siedzibą w Łborku 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 Łborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysuguje 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 Łborku 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 bądź w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,

- f) odbiorczy pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych bądź członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związanych 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 Łęborgu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Łęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łęborgu 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 posiada 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 posiada 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.

Łębork, 19.02.2025

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W ŁĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Łębork

stanowisko urzędnicze

inspektor w Wydziale Organizacyjnym

(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Aleksandrę Zosik, 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

Wytworzył:	Anna Kindler-baranowska
Data wytworzenia:	03.02.2025
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	03.02.2025 10:59
Liczba wyświetleń:	77