

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-dwa-wolne- stanowiska-urzednicze-dwa- stanowiska-inspektorow-w-wydziale-organizacyjnym-zatrudnienie-w-biurze-obslugi-interesantow>

Ogłoszenie o naborze na dwa wolne stanowiska urzędnicze - dwa stanowiska inspektorów w Wydziale Organizacyjnym - zatrudnienie w Biurze Obsługi Interesantów

Lębork, 3.02.2025

OR.2110.01.2025.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

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

1. Stanowiska pracy: dwa stanowiska inspektorów w Wydziale Organizacyjnym – zatrudnienie w Biurze Obsługi Interesantów

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) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.),
 - b) 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.),
 - c) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2551),
 - d) Regulaminu Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łborku stanowiącego załącznik do Uchwały nr 102/2025 Zarządu Powiatu Łborskiego z dnia 9 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łborku;
- 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) obsługa spraw związanych z e-doręczeniami;
- 2) wysyłanie korespondencji, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, dokonywanie rozliczeń opłat za wysyłaną korespondencję;
- 3) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu i rejestrowanie jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, a następnie przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji odpowiednio Staroście, Wicestarście;
- 4) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w wersji papierowej właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek specjalnego rodzaju (paczki, przesyłki wartościowe, faktury itp.), prowadzenie ich ewidencji i przekazywanie ich odpowiednim samodzielnym komórkom organizacyjnym;
- 6) dokonywanie rozliczeń opłat za wysyłkę korespondencji przekazywanej przez skrzynkę e-doręczeń;
- 7) udzielanie informacji interesantom o sposobie i właściwej dla załatwienia danej sprawy samodzielnej komórce organizacyjnej;
- 8) rejestrowanie i umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędu informacji przekazywanych przez samodzielne komórki organizacyjne;

- 9) potwierdzanie, przed?u?anie wa?no?ci i uniewa?nianie profilu zaufanego elektronicznej platformy us?ug administracji publicznej (ePUAP);

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dost?pnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w L?borku;
- 3) CV z informacjami o wykszt?ceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) o?wiadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem s?du za umy?lne przest?pstwo ?cigane z oskar?enia publicznego lub umy?lne przest?pstwo skarbowe;
- 5) o?wiadczenie o pe?nej zdolno?ci do czynno?ci prawnych i korzystaniu z pe?ni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzaj?cych wykszt?cenie i inne kwalifikacje (po?wiadczone przez kandydata za zgodno?? z orygina?em - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów po?wiadcza?cych do?wiadczenie zawodowe, sta? pracy (po?wiadczone przez kandydata za zgodno?? z orygina?em - wymóg formalny);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezb?dnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporz?dzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zwi?zku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przep?ywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporz?dzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) - na druku dost?pnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w L?borku w zak?adce nabór pracowników - wymóg formalny;
- 9) dokument potwierdzaj?cy znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporz?dzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzaj?cych znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego, ubiegaj?ce si? o zatrudnienie w s?u?bie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) pe?ny wymiar wymiaru czasu pracy;
- 3) praca g?ównie siedz?ca;
- 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 Łborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym - BOI**” - do dnia 14 lutego 2025 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łborku 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 Łborskiego.

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

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełnią 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 naruszeń praw 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->

- 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 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 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 będzie 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, stanowił tego 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 ma dokumenty rekrutacyjne posiada będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbierane dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
 - j) każdej osobie, która ma dokumenty rekrutacyjne, przysuguje 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 b?d? w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wy??czeniem podejmowania decyzji, wywo?uj?cych skutki prawne lub w podobny sposób wp?ywaj?ce na kandydatów, opieraj?cych si? wy??cznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Lębork 3.03.2025

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

dwa stanowiska urzędnicze

inspektorzy w Wydziale Organizacyjnym

(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowiska pracy wyróżniono:

- 1) Panią Alinę Miotk, zamieszkałą w Lęborku,
- 2) Panią Kingę Gołębiewską, zamieszkałą w Lęborku,

Ww. spełniły wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej zaprezentowały celującą znajomość kluczowych zagadnień związanych z zakresem przyszłych obowiązków. Ich wiedza i dotychczas nabyte doświadczenie zawodowe dają rękojmię wykonywania powierzonych zadań w sposób rzetelny, zgodny z wymaganiami stanowisk pracy oraz oczekiwaniami

pracodawcy.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Kindler-baranowska
Data wytworzenia:	03.02.2025
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	03.02.2025 10:55
Liczba wyświetleń:	66