

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-inspektor-w-wydziale-edukacji-i-spraw-spoecznych](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-inspektor-w-wydziale-edukacji-i-spraw-spoecznych)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych

Lębork, 20.11.2024

OR.2110.17.2024.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 Edukacji i Spraw Społecznych

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 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 na kierunku: prawo, administracja
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) biegła znajomość aktów prawa, w szczególności: ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word) i urządzeń peryferyjnych;
- 3) podstawowe umiejętności administracyjno-biurowe;.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) analiza arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, pod kątem zgodności z prawem i optymalizacji kosztów utrzymania jednostek;
- 2) opracowywanie sprawozdania z osiągniętych wyników na maturze oraz egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie/zawodowe, na podstawie danych OKE, formułowanie wniosków pod kątem ewentualnego wzmocnienia pomocy ze strony organu prowadzącego;
- 3) przygotowywanie procedur konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek i projektów uchwał powołujących;
- 4) bieżąca analiza aktów prawnych pod kątem ich aktualizacji i zmian w odniesieniu do publicznego szkolnictwa ponadpodstawowego i specjalnego, zgłaszanie potrzeby dokonywania zmian i przygotowywanie propozycji stosownych uchwał;
- 5) w razie potrzeby przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów dla młodzieży szkolnej z terenu powiatu;
- 6) sporządzanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół;

- 7) przygotowywanie okresowej sprawozdawczości oświatowej i raportów związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 8) prowadzenie RSPO, rozpatrywanie wniosków o upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO;
- 9) realizacja wniosków wskazujących na potrzebę kształcenia indywidualnego uczniów;
- 10) naliczanie i rozliczanie środków na doskonalenie nauczycieli, sieci współpracy, inne wynikające z decyzji Zarządu lub Rady Powiatu;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły/placówki publicznej /niepublicznej przez osoby fizyczne lub prawne oraz wykreślenia jednostki z ewidencji;
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych /niepublicznych, dla których organem prowadzącym jest jednostka inna niż jst,
- 13) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Powiecie Lęborskim, wynikającej z Prawa Oświatowego (art. 11 ust. 7);
- 14) organizowanie teoretycznej nauki zawodu dla uczniów ZSMI i PCE;
- 15) współpraca w przygotowywaniu procedur organizacyjno-prawnych do przeprowadzania postępowań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 16) zgłaszanie aktualizacji zadań Wydziału do publikacji na stronie internetowej Starostwa i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) współdziałanie przy przygotowywaniu materiałów i czynności promujących szkoły/ targi, foldery, ulotki, informacje itp.;
- 18) współudział w wykonywaniu czynności w zakresie planowania rekrutacji do szkół ponadpodstawowych: zbieranie danych o zapotrzebowaniu do powiatowych szkół ponadpodstawowych wśród ośmioklasistów, sporządzenie analizy ankiet i wniosków, analiza rynku pracy pod kątem propozycji do zmiany kierunków kształcenia i sieci szkół ponadpodstawowych;
- 19) współudział w sprawowaniu nadzoru nad sprawnym przebiegiem rekrutacji elektronicznej w szkołach (współadministrowanie systemem Kseon Optivum);
- 20) współorganizowanie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej w Starostwie, podczas której wręczane są Stypendia Starosty i nagrody Starosty;

21) pomoc przy sporządzaniu wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe oraz nagrody Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej.

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 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: pierwsze piętro w budynku nieposiadającym windy.
- 5) umowa na czas określony,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2024 r. roku przekroczył 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 podinspektora w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych” - do dnia 3 grudnia 2024 r. do godz. 09.00 (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 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 telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku 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 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 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 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 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, 11.12.2024

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze

inspektor w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych

(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Wioletę Wisznarewską, 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 podstawy do stwierdzenia, że będzie realizować powierzone jej zadania w sposób rzetelny, zgodny z wymaganiami stanowiska pracy oraz z oczekiwaniami pracodawcy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	20.11.2024
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	20.11.2024 14:26
Liczba wyświetleń:	48