

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-podinspektor-pelniacy-funkcje-koordynatora-projektu-
kompetencje-zawodowe-etap-ii-wspolfinansowanego-ze-srodkow-unii-europejskiej-w-
ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego-plus-efs](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-podinspektor-pelniacy-funkcje-koordynatora-projektu-
kompetencje-zawodowe-etap-ii-wspolfinansowanego-ze-srodkow-unii-europejskiej-w-
ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego-plus-efs)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor pełniący funkcję koordynatora projektu "Kompetencje zawodowe - etap II" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

Lębork, 12.11.2024

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze

podinspektor pełniący funkcję koordynatora projektu "Kompetencje zawodowe – etap II"
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 Magdalenę Maszotę, zamieszkałą w Nowej Wsi Lęborskiej.

Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazała się wiedzą dającą rękojmię należytego wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

Lębork, 16.10.2024

OR.2121.14.2024.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: podinspektor pełniący funkcję koordynatora projektu "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 przysuguje 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. co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
2. doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w tym sporządzanie wniosków o płatność.
3. biegła znajomość aktów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych;
4. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office;
5. wiedza w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zarządzanie realizacją zadań na każdym etapie: zarządzanie projektem oraz realizacja zadań administracyjnych, w tym m.in.
 - a. kontakty z IZ FEP i Realizatorami (Zespół Szkół Mechaniczno – Informatycznych w Łęborku, Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Łęborku, Powiatowe Centrum Edukacyjne w Łęborku)
 - b. realizacja projektu zgodnie z Programem, SZOP oraz regulaminem, które są dostępne na stronie internetowej programu: www.funduszeupomorskie.pl oraz zakresem rzeczowym określonym we wniosku,
 - c. nadzorowanie realizacji wskaźników i ich postępu

- d. reagowanie na wystąpienie ryzyka w projekcie
 - e. kontrola wydatkowania środków w ramach projektu
 - f. monitoring projektu
 - g. sporządzenie tabeli zmian wniosku o dofinansowanie i przygotowanie wniosku w systemie teleinformatycznym
 - h. przygotowanie harmonogramów
 - i. sprawdzanie prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach realizacji projektów
 - j. stosowanie 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 Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
2. praca w systemach teleinformatycznych – CST2021, Bazie konkurencyjności (BK2021), module Projekty SI2021, SOWA EFS, System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS) i innych związanych z realizacją projektu.
 3. sporządzanie wniosków o płatność, w tym współpraca z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w obszarze budżetu projektu, rozliczania wydatków projektu, sporządzanie planu budżetu i wniosku o zmianę budżetu;
 4. zbieranie danych uczestników Projektu (osób lub podmiotów), bieżący i stały monitoring uczestników projektu otrzymywanych od podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków oraz od podmiotu upoważnionego do rekrutacji wraz z wprowadzeniem danych, ich weryfikacji i aktualizacji w systemie teleinformatycznym.
 5. przygotowanie innej dokumentacji związanej z projektem, m. in. niezbędnych dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu lub w pismach z IZ RPO WP i innych upoważnionych podmiotów, przygotowanie projektów uchwał, sporządzanie zestawień, raportów;
 6. przygotowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;

7. przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp i Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Leńborku oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – współpraca z wykonawcami oraz kontrola i rozliczanie.
8. promocja projektu zgodna z Wytycznymi;
9. archiwizacja dokumentacji;
10. bieżące studiowanie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji projektu

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 Leńborku,
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. 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 Łborku 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 czasu pracy,
- 3) praca głównie siedząca,
- 4) praca na II piętrze w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wrzesień 2024 r. – powyżej 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 podinspektor w Referacie Programów Pomocowych” do dnia 28.10.2024 r. do godz. 10.00 (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. 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 Łborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

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 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 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 Łborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Łborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łborku 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 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 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.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Kindler-baranowska
Data wytworzenia:	17.10.2024

Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	17.10.2024 08:47
Liczba wyświetleń:	37