

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-8>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 6.11.2023

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze

podinspektor w Wydziale Geodezji

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Karolinę Morari, zamieszkałą w Lęborku.

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

Lębork, 23.10.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Geodezji.

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 (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku: geodezja, gospodarka nieruchomościami, zarządzanie nieruchomościami, administracja;
6. nieposzlakowana opinia;
7. co najmniej 2 letni staż pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. umiejętność pracy z klientem urzędu pod presją czasu;
2. umiejętność pracy w zespole (w tym kierowanie ludźmi);

3. sumiennie?;
4. bieg?a obs?uga komputera i urz?dze? peryferyjnych;
5. bieg?a znajomo?? przepisów w dziedzinie gospodarki nieruchomo?ciami – zadania starosty w dziedzinie gospodarki nieruchomo?ciami;
6. umiej?tno?? formu?owania pism urz?dowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. gospodarowanie nieruchomo?ciami stanowi?cymi w?asno?? Powiatu i Skarbu Pa?stwa w sposób zgodny z zasadami prawid?owej gospodarki;
2. prowadzenie zasobów nieruchomo?ci Powiatu i Skarbu Pa?stwa, sporz?dzanie planów wykorzystania zasobu, zabezpieczenia nieruchomo?ci przed uszkodzeniem;
3. wykonywanie zada? Starosty w zakresie gospodarki nieruchomo?ciami:
 - a) sk?adanie wniosku o wpis do ksi?gi wieczystej wraz z niezb?dn? dokumentacj?,
 - b) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomo?ci w posiadanie, o nadanie w?asno?ci, o przyznanie nieruchomo?ci zamiennej lub wynagrodzenia pieni?nego,
 - c) orzekanie o nadaniu i nabyciu nieruchomo?ci, ustalanie cen nabycia,
 - d) zlecanie i odbiór robót zwi?zanych ze sporz?dzaniem dokumentacji pomiarowo-klasyfikacyjnej dla nieruchomo?ci przekazywanych rolnikom, którzy zdali gospodarstwo na Skarb Pa?stwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne,
 - e) przyznawanie nieodp?atnie w?asno?ci dzia?ki obejmuj?cej budynki, w których znajduje si? lokal mieszkalny i budynki gospodarcze, na które przys?uguwa?o prawo do bezp?atnego korzystania z tytu?u przekazania gospodarstwa rolnego Pa?stwu,
 - f) przyjmowanie nieruchomo?ci i wywieszanie wykazu nieruchomo?ci przeznaczonych do sprzeda?y,
 - g) przekazywanie organowi wojskowemu, na jego wniosek gruntów stanowi?cych w?asno?? Skarbu Pa?stwa oraz przejmowanie gruntów zb?dnych,
 - h) przekszta?cenie prawa u?ytkowania wieczystego przys?uguj?cego osobom fizycznym w prawo w?asno?ci,
 - i) utrzymanie powiatowych obiektów i urz?dze? u?yteczno?ci publicznej,
 - j) ustanowienie trwa?ego zarz?du oraz jego wygaszanie,
 - k) ustalanie i pobieranie op?at rocznych za nieruchomo?ci,

l) realizacja zadań z zakresu wywłaszczania nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Łborku,
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 potwierdzające wymagany 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) lokalizacja miejsca pracy: pierwsze piętro w budynku nieposiadającym windy;
- 5) umowa na czas określony (dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienia na stanowisku urzędniczym nie dłużej niż 6 miesięcy – pozytywny wynik egzaminu kwalifikacyjnego służy przygotowawczo jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.)

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2023 roku przekroczy 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Usługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Łęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Geodezji” - do dnia 3 listopada 2023 r. do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łęborku 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 Łębarskiego.

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 Łęborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – bezpośrednio po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

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:

1. administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Łębski z siedzibą w Łębku przy ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),
2. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Łębku, 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,
3. podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
4. Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Łębku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),
5. 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,
6. 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 kadrów jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.
7. pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
8. zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łębku, stanowicego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Łębskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łębku 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, b?d? przechowywane, zgodnie z instrukcj? kancelaryjn?, przez okres 2 lat, a nast?pnie przekazane do archiwum zak?adowego. Dokumenty aplikacyjne pozosta?ych os?b wydawane b?d? na wniosek os?b je sk?adaj?cych.

9. ka?da osoba, która z?o?y dokumenty rekrutacyjne posiada? b?dzie prawo dost?pu do tre?ci swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zb?dne dla celu okre?lonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usuni?cia,
10. ka?dej osobie, która z?o?y dokumenty rekrutacyjne, przys?ugiwa? b?dzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urz?du Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, ?e przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotycz?ce materii ochrony danych osobowych,
11. 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.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Kindler-baranowska
Data wytworzenia:	23.10.2023
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.10.2023 13:31
Liczba wyświetleń:	26