

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze-3>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 10.07.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: **dyrektor Biura Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku.**

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 prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- 5) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na konkursowym stanowisku pracy, preferowane na kierunku administracja, prawo, politologia lub na innym kierunku w zakresie administracji publicznej/samorządowej.
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej pięć lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na konkursowym stanowisku pracy,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie) .

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego i gminnego oraz ich związków,
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura,
- 2) koordynowanie spraw załatwianych przez Związek;
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań statutowych Związku;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wspólnych dla wszystkich jednostek samorządowych zrzeszonych w Związku;
- 5) obsługa techniczna i organizacyjna Związku, jego organów i komisji;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,

- 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.),

- 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) 0,2 pełnego wymiaru czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: parter.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2023 r. roku nie 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 przesać na adres Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku (ul. Czołgistów 5) - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora Biura Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku” - do dnia 20 lipca 2023 r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną 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 Zarząd Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku.

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 Biuletynach Informacji Publicznej członków Związku oraz na ich na tablicach ogłoszeń.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie 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 Lęborski Związek PowiatowoGminny
w Lęborku (ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, 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,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
- 4) 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,
- 5) 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.
- 6) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) 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.

Załączniki:

[Ogłoszenie - dyrektor Biura.pdf](#) pdf, 203 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	10.07.2023 14:13
Data ostatniej aktualizacji:	10.07.2023 14:13
Liczba pobrań:	19

[Wynik naboru dyrektor biura.pdf](#) pdf, 30 kB

Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	26.07.2023 07:48
Data ostatniej aktualizacji:	26.07.2023 07:48
Liczba pobrań:	22

Metryczka

Wytworzył:	Lzpg Lzpg
-------------------	-----------

Data wytworzenia:	10.07.2023
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	10.07.2023 14:12
Liczba wyświetleń:	21