

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-10](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-10)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Lębork, 2023-02-23

OR.2110.04.2023.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 opiekuna aktywnej ścieżki reintegracji społecznej zatrudnionego w ramach projektu grantowego "Pomorskie z Ukrainą", Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 14.1. Integracja imigrantów, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w Referacie Programów Pomocowych.

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 (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności analityczne i organizacyjne, odporność na stres;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji;
- 4) biegła znajomość aktów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych;
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office;
- 6) wiedza i doświadczenie w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 7) komunikatywna znajomość języka rosyjskiego/ukraińskiego – mile widziane

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja projektu grantowego „Pomorskie z Ukrainą”, realizowanego w ramach projektu grantowego „Pomorskie z Ukrainą”, Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 14.1. Integracja imigrantów w tym:

- a) pomoc osobie z doświadczeniem migracji w wypełnieniu niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych, w tym m.in. oświadczeń uczestnika projektu, ankiety wstępnej i podsumowującej,
 - b) weryfikacja kwalifikowalności uczestnika projektu,
 - c) wspólne z uczestnikiem projektu (osoba z doświadczeniem migracji objęta wsparciem) Indywidualne Plany Reintegracji Społecznej,
 - d) prowadzenie spotkań informacyjnych dla osób z doświadczeniem migracji,
 - e) wyborów w oparciu o regulacje prawne i wytyczne, Wykonawców do realizacji zaplanowanych działań o charakterze społecznym, zawodowym, kulturalnym, profilaktyki wykluczenia społecznego,
 - f) dokonywanie zakupów niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań,
 - g) przygotowanie harmonogramu zaplanowanych działań we współpracy z Wykonawcami, uczestnikami projektu i Mentorem aktywnej ścieżki reintegracji społecznej,
 - h) pomoc osobom z doświadczeniem migracji w załatwianiu spraw w instytucjach publicznych i edukacyjnych i innych wg potrzeb,
 - i) stały kontakt z Mentorem aktywnej ścieżki reintegracji społecznej,
 - j) reagowanie na wystąpienie ryzyka w projekcie;
- 2) bieżący kontakt z uczestnikami /uczestniczkami;
 - 3) przygotowanie innej dokumentacji związanej z realizacją projektu grantowego;
 - 4) przygotowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 5) archiwizacja dokumentacji sporządzanie dokumentów obliczenia opłat;
 - 6) bieżąca analiza przepisów prawnych niezbędnych do realizacji projektu.

Informacje o projekcie <https://www.powiat-lebork.com/starostwo/projekty/projekty-aktualnie-realizowane-przez-starostwo-powiatowe-w-leborku/pomorskie-z-ukraina/>.

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 potwierdzające wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 7) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy - poświadczone 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 czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: drugie piętro w budynku nieposiadającym windy;
- 5) umowa na czas określony

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2023 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 referenta w Referacie Programów Pomocowych” - do dnia 06 marca 2023 r. do godz. 12.00 (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 – 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 Lęborski z siedzibą w Lęborku 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 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,
- 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 Lęborku 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 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.

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 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.

9) 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,

10) 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,

11) 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.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze

podinspektor pełniący funkcję opiekuna aktywnej ścieżki reintegracji społecznej
zatrudnionego

w ramach projektu grantowego "Pomorskie z Ukrainą", Regionalny Program
Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 14.1. Integracja
imigrantów, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w
Referacie Programów Pomocowych

nazwa stanowiska pracy

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

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

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.02.2023
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.02.2023 10:33
Liczba wyświetleń:	32