

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-na-wolne-kierownicze-
stanowisko-urzednicze](https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-na-wolne-kierownicze-
stanowisko-urzednicze)

Ogłoszenie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Lębork, 2023-02-15

OR.2110.03.2023.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: **kierownik Biura Rady Powiatu.**

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 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 czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na konkursowym stanowisku pracy .

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych,
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań wchodzących w zakres problematyki przypisanej w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łoborku Biuru Rady Powiatu, w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno-biurową Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu poprzez:
 - ü współpracę z samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
 - ü dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
 - ü przygotowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji zawiadomień o terminach sesji i posiedzenia Komisji,
 - ü organizację i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzenia Komisji,
 - ü przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzenia Komisji,
 - ü przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu z wyrażeniem uchwał, które w imieniu Starosty przekazywane są przez Wydział Finansowo-Budżetowy do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - ü przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - ü przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Rady,
 - ü koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,

ü ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń,

b) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady w pełnieniu funkcji, w tym m. in.:

ü prowadzenie kalendarza spotkań,

ü prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,

ü obsługa spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,

ü przygotowywanie wystąpień i innych materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,

c) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,

d) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,

e) współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji,

f) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady,

g) przekazywanie Wydziałowi Finansowo – Budżetowemu informacji o wysokości diet przysługujących radnym powiatu,

2) wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych,

3) kierowanie realizacją zadań obronnych w podległej komórce organizacyjnej wynikających z planowania obronnego,

4) udostępnianie informacji publicznej, w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej oraz nadzór, monitorowanie oraz opiniowanie treści informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej powiatu; sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualności umieszczonych informacji,

5) przygotowywanie projektów aktów prawnych na podstawie poleceń Starosty lub z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy (w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień),

6) realizowanie uchwał organów powiatu oraz skłanianie Starosty do informacji w tym zakresie,

7) wykonywanie zadań przypisanych kierownikom komórek organizacyjnych w "Zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Łoborku",

8) wykonywanie zadań objętych planami pracy i kontroli w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,

9) sporządzanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań, w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,

- 10) zapewnianie wykonywania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych i sporządzanie informacji opisowych o ich realizacji,
- 11) dokonywanie kontroli wewnętrznej terminowości i jakości spraw załatwianych, w szczególności w elektronicznym obiegu dokumentów oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Łęborku,
- 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 Łęborku 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 g?ównie siedz?ca;

4) lokalizacja miejsca pracy: parter.

7. Wska?nik zatrudnienia osób niepe?nosprawnych w miesi?cu styczniu 2023 r. roku przekroczy? 6%.

8. Miejsce i termin z?o?enia dokumentów.

Ofert? i wszystkie wymagane dokumenty nale?y z?o?y? osobi?cie w Biurze Obs?ugi Interesantów w Starostwie Powiatowym w L?borku lub przes?a? na adres Starostwa Powiatowego w L?borku, ul. Czo?gistów 5 - w zamkni?tej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Biura Rady Powiatu” - do dnia 27 lutego 2023 r.
do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wp?ywu do Urz?du).

Aplikacje, które wp?yn? do Starostwa Powiatowego w L?borku po wy?ej okre?lonym terminie nie b?d? rozpatrywane.

Z?o?one oferty b?d? badane pod wzgl?dem kompletno?ci i spe?nienia przez kandydatów wymaga? formalnych na wskazane stanowisko urz?dnicze, przez Komisj? Konkursow? powo?an? przez Starost? L?borskiego.

Wszystkie za??czone dokumenty winny by? podpisane i opatrzone dat?. Oferty nie podlegaj? uzupe?nieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spe?ni?y wymagania formalne, podany zostanie do wiadomo?ci telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w L?borku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy og?osze? Starostwa Powiatowego w L?borku przy ul. Czo?gistów 5.

Mo?liwo?? zatrudnienia – niezw?ocznie po og?oszeniu 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 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 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 i 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 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 posiada dokumenty rekrutacyjne posiada 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) każda osoba, która posiada dokumenty rekrutacyjne, przysuguje 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 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.

Lębork, 2023-03-03

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

kierownicze stanowisko urzędnicze

kierownik Biura Rady Powiatu w Starostwie Powiatowym w Lęborku

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Beatę Młynarczyk, 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:	15.02.2023
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	15.02.2023 14:43
Liczba wyświetleń:	23