Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze

Ogłoszenie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

L?bork, 2023-02-15

OR.2110.03.2023.AKB

OG?OSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZ?DNICZE

Starosta L?borski og?asza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku z siedzib? w L?borku przy ul. Czo?gistów 5

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

2. Niezb?dne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych pa?stw, którym na podstawie umów mi?dzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przys?uguje prawo do podj?cia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) pe?na zdolno?? do czynno?ci prawnych oraz korzystanie z pe?ni praw publicznych,

3) brak prawomocnego skazania za przest?pstwo umy?lne ?cigane z oskar?enia publicznego lub umy?lne przest?pstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykszta?cenie wy?sze magisterskie umo?liwiaj?ce wykonywanie zada? na konkursowym stanowisku pracy, preferowane na kierunku administracja, prawo, politologia lub na innym kierunku w zakresie administracji publicznej/samorz?dowej.

6) co najmniej czteroletni sta? pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata dzia?alno?ci gospodarczej
o charakterze zgodnym z wymaganiami na konkursowym stanowisku pracy .

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomo?? przepisów prawnych, w szczególno?ci: reguluj?cych ustrój i kompetencje samorz?du powiatowego, dost?p do informacji publicznej, ochron? danych osobowych,

2) zdolno?ci organizacyjne, umiej?tno?? planowania pracy, pracy w zespole,

3) bardzo dobra znajomo?? obs?ugi komputera.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) wykonywanie zada? wchodz?cych w zakres problematyki przypisanej w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w L?borku Biuru Rady Powiatu, w szczególno?ci:

a) wykonywanie czynno?ci zwi?zanych z planowaniem, organizacj? pracy oraz obs?ug? administracyjno-biurow? Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu poprzez:

- wspó?prac? z samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwa?
i materia?ów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,

- dostarczanie projektów uchwa? i innych materia?ów niezb?dnych do pracy Rady oraz Komisji,

- przygotowywanie we wspó?pracy z Przewodnicz?cym Rady lub Przewodnicz?cym Komisji zawiadomie? o terminach sesji i posiedze? Komisji,

- organizacj? i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedze? Komisji,

- przekazywanie Staro?cie uchwa? podj?tych przez Rad?, interpelacji i zapyta? radnych oraz opinii i wniosków z posiedze? Komisji,

- przedk?adanie organom nadzoru uchwa? Rady Powiatu z wy??czeniem uchwa?, które w imieniu Starosty przekazywane s? przez Wydzia? Finansowo-Bud?etowy do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwa? Rady Powiatu podlegaj?cych publikacji w Dzienniku Urz?dowym Województwa Pomorskiego,

- przekazywanie do realizacji w?a?ciwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwa? Rady,

- koordynowanie prac zwi?zanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,

- ewidencjonowanie, udost?pnianie i przechowywanie dokumentacji z dzia?alno?ci Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwa? Rady, opinii i wniosków Komisji, protoko?ów z posiedze?,

b) organizacyjna pomoc Przewodnicz?cemu i Wiceprzewodnicz?cemu Rady w pe?nieniu funkcji, w tym m. in.:

- prowadzenie kalendarza spotka?,
- prowadzenie korespondencji Przewodnicz?cego Rady,
- obs?ug? spotka? organizowanych przez Przewodnicz?cego Rady,
- przygotowywanie wyst?pie? i innych materia?ów dla Przewodnicz?cego i Wiceprzewodnicz?cego Rady,

c) prowadzenie spraw zwi?zanych z o?wiadczeniami maj?tkowymi radnych,

d) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,

e) wspó?dzia?anie z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji,

f) prowadzenie spraw zwi?zanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie nale?y do kompetencji Rady,

g) przekazywanie Wydzia?owi Finansowo – Bud?etowemu informacji o wysoko?ci diet przys?uguj?cych radnym powiatu,

2) wykonywanie zada? wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych,
3) kierowanie realizacj? zada? obronnych w podleg?ej komórce organizacyjnej wynikaj?cych z planowania obronnego,

4) udost?pnianie informacji publicznej, w ramach w?a?ciwo?ci kierowanej komórki organizacyjnej oraz nadzór, monitorowanie oraz opiniowanie tre?ci informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej powiatu; sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem tre?ci w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualno?ci? umieszczonych informacji,

5) przygotowywanie projektów aktów prawnych na podstawie polece? Starosty lub z w?asnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy (w szczególno?ci projektów uchwa?, zarz?dze?, umów, porozumie?),

6) realizowanie uchwa? organów powiatu oraz sk?adanie Staro?cie informacji w tym zakresie,

7) wykonywanie zada? przypisanych kierownikom komórek organizacyjnych w "Zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w L?borku",

8) wykonywanie zada? obj?tych planami pracy i kontroli w ramach w?a?ciwo?ci kierowanej komórki organizacyjnej,

9) sporz?dzanie sprawozda?, ocen i bie??cych informacji o realizacji zada?, w ramach w?a?ciwo?ci kierowanej komórki organizacyjnej,

10) zapewnianie wykonywania zada? wynikaj?cych z zalece? pokontrolnych i sporz?dzanie informacji opisowych o ich realizacji,

11) dokonywanie kontroli wewn?trznej terminowo?ci i jako?ci spraw za?atwianych, w szczególno?ci w elektronicznym obiegu dokumentów oraz nadzór nad prawid?owym stosowaniem przez podleg?ych pracowników instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dost?pnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w L?borku,

3) CV z informacjami o wykszta?ceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) o?wiadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem s?du za umy?lne przest?pstwo ?cigane z oskar?enia publicznego lub umy?lne przest?pstwo skarbowe,

5) o?wiadczenie o pe?nej zdolno?ci do czynno?ci prawnych i korzystaniu z pe?ni praw publicznych,

6) kopie dokumentów potwierdzaj?cych wykszta?cenie i inne kwalifikacje (po?wiadczone przez kandydata za zgodno?? z orygina?em - wymóg formalny),

7) kopie dokumentów po?wiadczaj?cych do?wiadczenie zawodowe, sta? pracy (po?wiadczone przez kandydata za zgodno?? z orygina?em - wymóg formalny),

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezb?dnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporz?dzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zwi?zku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przep?ywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporz?dzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) - na druku dost?pnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w L?borku w zak?adce nabór pracowników - wymóg formalny,

9) dokument potwierdzaj?cy znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporz?dzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzaj?cych znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego, ubiegaj?ce si? o zatrudnienie w s?u?bie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze;

2) pe?ny 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 Rozporz?dzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zwi?zku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przep?ywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporz?dzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuj?, ?e:

1) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta L?borski z siedzib? w L?borku przy ul. Czo?gistów 5, (zwany danej administratorem danych),

2) dane osobowe kandydatów b?d? przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygni?cia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w L?borku, na podstawie wyra?onej zgody. Osobie, której dane dotycz? przys?uguje prawo do cofni?cia zgody w dowolnym momencie bez wp?ywu na zgodno?? z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofni?ciem,

3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowi?zkowe, jednak jest warunkiem umo?liwiaj?cym ubieganie si? o przyj?cie do pracy,

4) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w L?borku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),

5) podstaw? prawn? przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorz?dowych, rozporz?dzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzaj?cych znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego, ubiegaj?ce si? o zatrudnienie w s?u?bie cywilnej i przetwarzane b?d? w celu oceny formalnej spe?niania przez kandydatów wymogów zawartych w og?oszeniu,

6) odbiorc? pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych b?d? cz?onkowie komisji konkursowej powo?anej przez administratora danych w celu przeprowadzenia post?powania konkursowego oraz pracownicy zwi?zanych z obs?ug? kadrow? jak równie? pracownicy upowa?nionych do kontroli organów administracji publicznej.

7) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie b?d? przekazywane do pa?stwa trzeciego lub organizacji mi?dzynarodowej,

8) zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku, stanowi?cego za??cznik do Zarz?dzenia nr 2/2016 Starosty L?borskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wy?oniony w procesie rekrutacji zostan? do??czone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowa?y si? do dalszego etapu i zosta?y 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 osób wydawane b?d? na wniosek osób 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.

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:	17