

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/nabor-na-wolne- stanowisko-urzednicze-w-starostwie-powiatowym-w-leborku>

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Lębork, 2022-09-07

AI.2110.07.2022.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:referent pełniący funkcję pracownika merytorycznego ds. realizacji usług indywidualnego transportu door-to-door w ramach projektu „Aktywizacja społeczno - zawodowa osób z potrzebą wsparcia w zakresie usług transportowych door-to-door z terenu powiatu lęborskiego”, realizowanego w ramach konkursu grantowego dla jednostek samorządu terytorialnego ogłoszonego w ramach projektu pn.

„Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych” realizowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020, współfinansowanego przez Unię Europejską 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;
 1. nieposzlakowana opinia;
 2. co najmniej 2 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;
1. umiejętność pracy w zespole;
2. ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji;
3. biegła znajomość aktów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych;
4. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office;
5. wiedza i doświadczenie w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. realizacja projektu „Aktywizacja społeczno - zawodowa osób z potrzebą wsparcia w zakresie usług transportowych door - to-door z terenu powiatu lęborskiego”, realizowanego w ramach konkursu grantowego dla jednostek samorządu terytorialnego ogłoszonego w ramach projektu pn. „Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych” realizowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
2. obsługa realizacji usługi transportowej door-to-door:
 1. przyjmowanie zgłoszeń od potencjalnych użytkowników/użytkowniczek usługi transportowej door-to-door,
 2. weryfikacja kwalifikowalności użytkowników /użytkowniczek,
 3. weryfikacja celu podróży zgodnie z zapisami Regulaminu świadczenia usługi transportowej door-to-door,
 4. weryfikacja celu podróży do możliwych form aktywizacji społeczno – zawodowych,
 5. ustalanie i weryfikacja udziału pomocy asystenta dla osób z niepełnosprawnościami,

6. przygotowanie harmonogramu świadczenia usługi transportowej door-to-door, w tym pomocy asystenta,
7. stały kontakt z kierowcą i asystentem (osobami świadczącymi usługę transportową door-to-door,)
8. kontakt z użytkownikami /użytkowniczkami usługi transportowej door-to-door,
9. współpraca z pracownikiem ds. monitoringu usług transportowych door-to-door,
10. reagowanie na wystąpienie ryzyka w projekcie (dot. świadczenia usługi transportowej door-to-door),
11. sprawdzanie prawidłowości realizacji usługi transportowej door-to-door,
3. bieżący kontakt z użytkownikami /użytkowniczkami usługi transportowej door-to-door;
4. przygotowanie innej dokumentacji związanej z realizacją usługi transportowej door-to-door;
5. przygotowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
6. archiwizacja dokumentacji sporządzanie dokumentów obliczenia opłat;
7. bieżące 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/aktywizacja-spoeczno-zawodowa-osob-z-potrzeba-wsparcia-w-zakresie-uslug-transportowych-door-to-door-z-terenu-powiatu-leborskiego/regulamin-swiadczenia-uslug-transportowych-door-to-door/>.

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 sierpniu 2022 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 19 września 2022 r. do godz. 09.00 (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.

Lębork, 2022-09-28

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze

referent pełniący funkcję pracownika merytorycznego ds. realizacji usług indywidualnego transportu door-to-door
w ramach projektu „Aktywizacja społeczno - zawodowa osób z potrzebą wsparcia w

zakresie usług transportowych door-to-door z terenu powiatu lęborskiego”,
realizowanego w ramach konkursu grantowego dla jednostek samorządu
terytorialnego ogłoszonego w ramach projektu pn. „Usługi indywidualnego transportu
door-to-door oraz dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków
mieszkalnych” realizowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych w ramach Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla
rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych
świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja
Rozwój 2014 – 2020, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego
w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania
konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Justynę Licę, zamieszkałą w
Karwicy.

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

Metryczka

Wytworzył:	Anna Kindler-baranowska
Data wytworzenia:	07.09.2022
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	07.09.2022 14:34
Liczba wyświetleń:	24