

# **Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku**

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ai-2110-06-2022-akb-ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze>

## **AI.2110.06.2022.AKB OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Lębork, 22.06.2022 r.

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU**

**ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork**

**stanowisko urzędnicze - inspektor**

**w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w  
Lęborku**

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że postępowanie konkursowe nie zostało rozstrzygnięte. Kandydatka, która pozytywnie przeszła ocenę formalną nie uzyskała wymaganej do zatrudnienia liczby punktów podczas oceny merytorycznej.

---

AI.2110.06.2022.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: inspektor w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych**

#### **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 na kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, prawo, administracja lub ukończone studia podyplomowe z ww. kierunków;
1. nieposzlakowana opinia;
  2. co najmniej 3 letni staż pracy.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności;
1. biegła znajomość aktów prawa, w szczególności: ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych;
2. podstawowe umiejętności administracyjno-biurowe;
3. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word) i urządzeń peryferyjnych;
4. samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności analityczne i organizacyjne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji.

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. naliczanie i rozliczanie miesięcznych/rocznych/ dotacji dla szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
2. kontrola pobrania i wykorzystania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych w miejscu jednostki (w siedzibie szkoły/placówki);
3. wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowych uzyskiwanych z jednostek administracji rządowej;
4. wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
5. przygotowanie prognozy subwencji oświatowej na kolejny rok budżetowy dla Powiatu Lęborskiego;
6. planowanie podziału środków finansowych dla szkół i placówek oświatowych niepublicznych na rok budżetowy;
7. realizacja uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie nagród Starosty Lęborskiego;
8. wykonywanie czynności związanych z planowaniem rekrutacji do szkół ponadpodstawowych oraz sprawowanie nadzoru nad sprawnym przebiegiem rekrutacji elektronicznej;
9. realizacja wniosków o środki finansowe z rezerwy oświatowej;

10. sprawowanie nadzoru finansowo-administracyjnego nad publicznymi szkołami i placówkami oświatowymi;
11. analiza projektów budżetów szkół i placówek oświatowych na kolejny rok budżetowy;
12. dokonywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli *pod kątem osiągnięcia* określonych *ustawowo średnich wynagrodzeń* nauczycieli oraz naliczanie dodatku uzupełniającego.

## **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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
7. kopie dokumentów potwierdzające wymagany 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 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: pierwsze piętro w budynku nieposiadającym windy.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 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 inspektora w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych” - do dnia 13 czerwca 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](mailto:iod.outsourcing@gmail.com)),
5. podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22<sup>1</sup> 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.

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Anna Kindler-baranowska
<b>Data wytworzenia:</b>	02.06.2022
<b>Opublikował w BIP:</b>	Powiat Powiat
<b>Data opublikowania:</b>	02.06.2022 10:35
<b>Liczba wyświetleń:</b>	23