

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ai-2110-01-2022-akb-ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze>

AI.2110.01.2022.AKB OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2022.03.02

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

**stanowisko urzędnicze - inspektor
w Wydziale Geodezji w Starostwie Powiatowym w Lęborku**

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 10 lutego 2022 r. nie wpłynęła żadna oferta.

AI.2110.01.2022.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 Geodezji w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Gospodarki Nieruchomościami

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: administracja, prawo, geodezja, gospodarka nieruchomościami:
1. nieposzlakowana opinia;

2. co najmniej 3 letni staż pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu z klientem urzędu;
1. umiejętność pracy w zespole;
2. sumienność;
3. obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych;
4. umiejętność formułowania pism urzędowych;
5. biegła znajomość przepisów w dziedzinie gospodarki nieruchomościami – zdania starosty z zakresu gospodarki nieruchomościami.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki;
2. prowadzenie zasobów nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem;
3. wykonywanie zadań Starosty w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
 - b) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości w posiadanie, o nadanie własności, o przyznanie nieruchomości zamiennej lub wynagrodzenia pieniężnego,
 - c) orzekanie o nadaniu i nabyciu nieruchomości, ustalanie cen nabycia,
 - d) zlecanie i odbiór robót związanych ze sporządzaniem dokumentacji pomiarowo-klasyfikacyjnej dla nieruchomości przekazywanych rolnikom, którzy zdali gospodarstwo na Skarb Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne,
 - e) przyznawanie nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal mieszkalny i budynki gospodarcze, na które przysługiwało prawo do bezpłatnego korzystania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - f) przyjmowanie nieruchomości i wywieszanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,

- g) przekazywanie organowi wojskowemu, na jego wniosek gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz przejmowanie gruntów zbędnych,
- h) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- i) utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- j) ustanowienie trwałego zarządu oraz jego wygaszanie,
- k) ustalanie i pobieranie opłat rocznych za nieruchomości,
- l) realizacja zadań z zakresu wywłaszczania nieruchomości.

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 styczniu 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 Geodezji” - do dnia 25 lutego 2022 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.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	10.02.2022
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	10.02.2022 14:02
Liczba wyświetleń:	22