

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ai-2110-02-2021-akb-ogloszenie-o-naborze-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze>

AI.2110.02.2021.AKB Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Lębork, 2021-02-08

AI.2110.02.2021.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: sekretarz powiatu

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) wykształcenie wyższe profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu zawartego w pkt 4.
- 5) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) biegła znajomość przepisów prawnych, w szczególności: regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych oraz w szczególności ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) Prawo zamówień publicznych,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Kodeks pracy,
 - f) Prawo o stowarzyszeniach,
 - g) ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - h) o nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, ustawy o petycjach,
 - i) o rzeczach znalezionych,
 - j) o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - k) o Karcie Polaka,

- l) o repatriacji,
 - m) o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - n) o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, pracy w zespole,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Organizacyjnym, Referatem Administracyjno - Informatycznym, stanowiskiem ds. bhp, stanowiskiem ds. kontroli oraz koordynatorem ds. dostępności,
- 2) czuwanie nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli i wykonywaniem zadań w urzędzie,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych przez Zarząd i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 4) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
- 5) prowadzenie obsługi Zarządu,
- 6) czuwanie nad właściwą organizacją pracy i koordynowanie działalności samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 7) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym dotyczącym zadań Powiatu,
- 8) administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 9) organizowanie działalności kontrolnej Starostwa i dokonywanie ocen realizacji zadań pokontrolnych,
- 10) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów prawa,

- 11) koordynowanie i nadzorowanie oceny pracy pracowników samorządowych,
- 12) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową Starostwa,
- 14) koordynowanie spraw związanych z wyborami,
- 15) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

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 potwierdzających wykształcenie oraz inne wymagane kwalifikacje, uprawnienie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających 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) oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia

18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2141) złożone według wzoru określonego w ustawie (załącznik nr 1a lub załącznik nr 2a) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze;

2) pełny wymiaru czasu pracy;

3) praca głównie siedząca;

4) lokalizacja miejsca pracy: parter w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 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 sekretarza powiatu” - do dnia 23 lutego 2021 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 – marzec - maj.

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 § 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, 2021-04-26

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

kierownicze stanowisko urzędnicze

sekretarz powiatu w Starostwie Powiatowym w Lęborku

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy nie wyłoniono kandydata w celu zatrudnienia.

W rezultacie oceny merytorycznej żadna aplikująca osoba nie uzyskała wymaganej liczby punktów do pozytywnego zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Anna
Data wytworzenia:	09.02.2021
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	09.02.2021 13:22
Liczba wyświetleń:	22