

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Łęborgu

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ai-2110-03-2021-akb-ogloszenie-o-naborze-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze>

AI.2110.03.2021.AKB OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Łęborg, 2021-02-26

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W ŁĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Łęborg

kierownicze stanowisko urzędnicze

kierownik Referatu Realizacji Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Łęborgu

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Pana Adama Etmańskiego, zamieszkałego w Łęborgu.

Ww. spełnił wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazał się wiedzą, którą posiada, niezbędną do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

Łęborg, 2021-02-08

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Łębski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łębku z siedzibą w Łębku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: kierownik Referatu Realizacji Inwestycji

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysuguje 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 techniczne o kierunku/profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu zawartego w pkt 4;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku;;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie w realizacji co najmniej 1 projektu inwestycyjnego;
- 2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności analityczne i organizacyjne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji;

- 3) bieg?a znajomo?? aktów prawa, w szczególno?ci ustawy o samorz?dzie powiatowym, kodeksu post?powania administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówie? publicznych;
- 4) do?wiadczenie w prowadzeniu i nadzorowaniu realizacji inwestycji budowlanych;
- 5) bieg?a znajomo?? obs?ugi sprz?tu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie Referatem Realizacji Inwestycji
- 2) planowanie, przygotowywanie, nadzór nad realizacj? powiatowych inwestycji, w tym współfinansowanych ze ?rodków zewn?trznych;
- 3) monitorowanie przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu L?borskiego wska?ników dla inwestycji w projektach inwestycyjnych, w szczególno?ci wska?ników oszcz?dno?ci energetycznej w powiatowych budynkach u?yteczno?ci publicznej;
- 4) sporz?dzanie analiz wariantów planowanych inwestycji;
- 5) koordynacja, monitorowanie realizacji planów gospodarki niskoemisyjnej w powiatowych budynkach u?yteczno?ci publicznej;
- 6) rozliczenie finansowe prowadzonych inwestycji we współpracy z Wydzia?em Finansowo-Bud?etowym;
- 7) sporz?dzanie planów remontów w powiatowych budynkach u?yteczno?ci publicznej;
- 8) prowadzenie spraw zwi?zanych z odbiorem technicznym i przekazaniem inwestycji;
- 9) nadzór nad przebiegiem procesu opracowywania dokumentacji projektowej technicznej;
- 10) nadzór nad realizacj? polityki energetycznej w powiatowych budynkach u?yteczno?ci publicznej oraz inicjowanie dzia?a? w tym zakresie;
- 11) analiza umów na dostaw? energii elektrycznej, ciep?a i gazu w powiatowych budynkach u?yteczno?ci publicznej;
- 12) koordynacja, monitorowanie realizacji planów gospodarki niskoemisyjnej w powiatowych budynkach u?yteczno?ci publicznej;

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 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 oraz oświadczenie w realizacji projektu inwestycyjnego (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 Łoborku 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 wymiaru czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: drugie piętro w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 roku przekroczy 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Łborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Referatu Realizacji Inwestycji” - do dnia 22 lutego 2021 r. do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łborku 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 Łborskiego.

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 Łborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – marzec - maj 2021 r..

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 przysuguje 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 związani 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 zgłosi dokumenty rekrutacyjne posiada 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)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.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Anna
Data wytworzenia:	08.02.2021
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	08.02.2021 14:30
Liczba wyświetleń:	23