

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-27>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2020-09-01

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze - podinspektor

podinspektor pełniący funkcje pracownika merytorycznego ds. współpracy z
pracownikami w projekcie „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu
lęborskiego” współfinansowanego ze środków
Unii Europejskiej w ramach 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 Małgorzatę Łabacką, zamieszkałą w Lęborku.

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

Lębork, 2020-08-13

AI.2110.08.2020.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: podinspektora pełniącego funkcje pracownika merytorycznego ds. współpracy z pracodawcami w projekcie "Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu lęborskiego" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

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;
- 5) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 6) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,

7) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) biegła znajomość aktów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych;
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office, systemu informatycznego SL2014;
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, odporność na stres, zdolności analityczne, organizacyjne, zarządzania zespołem ludzkim; ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i umiejętności
- 4) posiadanie wiedzy na temat pracodawców znajdujących się na terenie powiatu Iłborskiego,
- 5) ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja projektu "Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu Iłborskiego" zgodnie z prawodawstwem krajowym oraz dokumentami programowymi i wytycznymi dot. realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020,
- 2) dbanie o rozwijanie współpracy szkół zawodowych w branżach kluczowych z pracodawcami, wdrożenie i realizacja zadań mających na celu jej utrzymanie,
- 3) pełnienie roli "pośrednika" pomiędzy szkołami a pracodawcami, który będzie odpowiedzialny także za nawiązywanie nowych możliwości współpracy przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych we współpracy z podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków – współpraca z wykonawcami oraz kontrola i rozliczanie zadań zleconych,
- 4) prowadzenie rejestru współpracujących pracodawców/przedsiębiorców,
- 5) organizowanie i prowadzenie spotkań z pracodawcami grupowych i indywidualnych,
- 6) organizowanie konferencji, spotkań i podobnych wydarzeń dot. Współpracy szkół zawodowych objętych projektem z pracodawcami,
- 7) udzielanie konsultacji w zakresie programów nauczania na kierunkach istniejących w szkołach w celu modernizacji oferty kształcenia zawodowego i dostosowania jej do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- 8) realizacja działań mających na celu rozwój branż kluczowych w powiecie Iłborskim – ICT i elektronika (Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Iłborku); transport, logistyka i motoryzacja (Powiatowe Centrum Edukacyjne – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Iłborku oraz Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Iłborku); budownictwo (Powiatowe Centrum Edukacyjne – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Iłborku); chemia lekka (Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Iłborku); BPO/SSC, usługi finansowe i biznesowe (Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Iłborku),

- 9) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do odbycia stażu przez uczniów szkół objętych projektem, przeprowadzanie kontroli realizacji zobowiązań w zakresie współpracy poprzez hospitacje miejsc odbywania stażu przez uczniów,
- 10) badanie efektów realizacji staży dla uczniów,
- 11) realizacja działań dotyczących organizacji i rozliczania staży letnich/praktyk dla 686 uczniów szkół zawodowych objętych projektem,. Staże/praktyki będą trwały ok. 150 godzin na jedną osobę i organizowane będą u chętnych pracodawców/przedsiębiorców, w tym współpracujących ze szkołami,
- 12) bieżące studiowanie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji projektu,

Informacje o projekcie “Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu Izborskiego”
<https://www.powiat-lebork.com/projekty/projekty-aktualnie-realizowane-przez-starostwo-powiatowe-w-leborku/kompetencje-zawodowe-inwestycja-w-przyszlosc-powiatu-leborskiego/>

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Izborku,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz oświadczenie w realizacji projektu/ów (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 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 Izborku 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, ubiegaj?ce si? o zatrudnienie w s?u?bie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze ;
- 2) pe?ny wymiar czasu pracy;
- 3) praca g?ównie siedz?ca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: drugie pi?tro w budynku nieposiadaj?cym windy.

7. Wska?nik zatrudnienia osób niepe?nosprawnych w miesi?cu lipcu 2020 roku przekroczy? 6%.

8. Miejsce i termin z?o?enia dokumentów.

Ofert? i wszystkie wymagane dokumenty nale?y z?o?y? osobi?cie w Biurze Obs?ugi Interesantów w Starostwie Powiatowym w L?borku lub przes?a? na adres Starostwa Powiatowego w L?borku, ul. Czo?gistów 5 - w zamkni?tej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Programów Pomocowych” - do dnia 25 sierpnia 2020 r. do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wp?ywu do Urz?du).

Aplikacje, które wp?yn? do Starostwa Powiatowego w L?borku po wy?ej okre?lonym terminie nie b?d? rozpatrywane.

Z?o?one oferty b?d? badane pod wzgl?dem kompletno?ci i spe?nienia przez kandydatów wymaga? formalnych na wskazane stanowisko urz?dnicze, przez Komisj? Konkursow? powo?an? przez Starost? L?borskiego.

Wszystkie za??czone dokumenty winny by? podpisane i opatrzone dat?. Oferty nie podlegaj? uzupe?nieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spe?ni?y wymagania formalne, podany zostanie do wiadomo?ci telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w L?borku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy og?osze? Starostwa Powiatowego w L?borku przy ul. Czo?gistów 5.

Możliwość zatrudnienia – od 9 września 2020 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 Krzysztof Pukaczewski, powołany Zarządzeniem nr 16/2018 Starosty Lęborskiego z dnia 25 maja 2018 r. (dane kontaktowe: iodo@starostwolebork.pl),
- 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 i 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, stanowiłego 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 wpływający na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Kindler-baranowska
Data utworzenia:	14.08.2020
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	14.08.2020 08:59
Liczba wyświetleń:	22