

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Łęborgu

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ai-2110-04-2020-akb-ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze>

AI.2110.04.2020.AKB OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Łęborg, 2020-08- 13

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W ŁĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Łęborg

stanowisko urzędnicze - podinspektor pełniący funkcję koordynatora w projekcie "Zdolni z Pomorza – powiat łęborski"(1/20 etatu) i podinspektor pełniący funkcję koordynatora w projekcie „Wsparcie postępu rozwój usług społecznych w Powiecie Łęborskim” (9/20 etatu) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Łęborgu

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że postępowanie konkursowe na ww. stanowisko nie zostało rozstrzygnięte z uwagi na brak ofert.

Lębork, 2020-07-23

AI.2110.04.2020.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: podinspektor pełniący funkcję koordynatora w projekcie "Zdolni z Pomorza – powiat lęborski"(1/20 etatu) i podinspektor pełniący funkcję koordynatora w projekcie „Wsparcie postępu rozwój usług społecznych w Powiecie Lęborskim” (9/20 etatu) współfinansowanych 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 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;
- 5) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 6) doświadczenie w realizacji min. jednego projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 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,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności analityczne, organizacyjne, umiejętność pracy w zespole; ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i umiejętności
- 4) wiedza i doświadczenie w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja projektów "Wsparcie postępu – Rozwój usług społecznych w Powiecie Lęborskim" i „Zdolni z Pomorza – powiat lęborski” zgodnie z prawodawstwem krajowym oraz dokumentami programowymi i wytycznymi, m. in. dot. realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 oraz umowami o partnerstwie,
- 2) Zarządzenie realizacją zadań na każdym etapie: zarządzanie projektem oraz realizacja zadań administracyjnych, w tym m.in. : kontakty z IZ RPO WP i Partnerami projektu, nadzorowanie realizacji wskaźników i ich postępu, reagowanie na wystąpienie ryzyka w projekcie, kontrola wydatkowania środków w ramach projektu, monitoring projektu, sporządzenie tabeli zmian wniosku o dofinansowanie i przygotowanie wniosku, przygotowanie harmonogramów, sprawdzanie

prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach realizacji projektów,

3) sporządzenie wniosków o płatność w systemie teleinformatycznych SL2014 na podstawie wniosków częściowych, sporządzenie wniosku częściowego, rozliczanie wydatków projektu, kwoty dofinansowania i wkładu własnego, w tym współpraca z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w obszarze budżetu projektu, rozliczania wydatków projektu, sporządzanie planu budżetu i wniosku o zmianę budżetu,

4) bieżący i stały monitoring uczestników projektu otrzymywanych od podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków oraz do od podmiotu upoważnionego do rekrutacji wraz z wprowadzeniem danych, ich weryfikacji i aktualizacji w systemie teleinformatycznym SL2014,

5) przygotowanie innej dokumentacji związanej z projektem, m. in. niezbędnych dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu lub w pismach z IZ RPO WP i innych upoważnionych podmiotów, przygotowanie projektów uchwał, sporządzanie zestawień, raportów,

6) przygotowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,

7) współpraca z Lokalnym Centrum Nauczania Kreatywnego w Lęborku i opiekunem pedagogiczno – metodycznym,

8) przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych, ogłoszeń społecznych – współpraca z wykonawcami oraz kontrola i rozliczanie,

9) bieżąca promocja projektu zgodna z Wytycznymi,

10) archiwizacja dokumentacji,

11) bieżące studiowanie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji projektu,

Informacje o o projektach <https://www.powiat-lebork.com/projekty/projekty-aktualnie-realizowane-przez-starostwo-powiatowe-w-leborku/>

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 i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie 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 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: drugie piętro w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2020 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 podinspektora w Referacie Programów Pomocowych” - do dnia 03 sierpnia 2020 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 – niezwłocznie 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 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 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.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Anna
Data wytworzenia:	23.07.2020
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	23.07.2020 11:58
Liczba wyświetleń:	18