Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-30

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2020-07- 23

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze - 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

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że postępowanie konkursowe na ww. stanowisko nie zostało rozstrzygnięte
z uwagi na niespełnienie przez kandydatów wymogów formalnych.

L?bork, 2020-01-07

AI.2110.04.2020.AKB

OG?OSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZ?DNICZE

Starosta L?borski og?asza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku z siedzib? w L?borku przy ul. Czo?gistów 5

1. Stanowisko pracy: podinspektor pe?ni?cy funkcj? koordynatora w projekcie "Zdolni z Pomorza – powiat l?borski"(1/20 etatu) i podinspektor pe?ni?cy funkcj? koordynatora w projekcie „Wsparcie post?pu rozwój us?ug spo?ecznych w Powiecie L?borskim” (9/20 etatu) wspó?finansowanych ze ?rodków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Spo?ecznego w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w L?borku.

2. Niezb?dne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo pa?stwa cz?onkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub pa?stwa cz?onkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

2) pe?na zdolno?? do czynno?ci prawnych oraz korzystanie z pe?ni praw publicznych;

3) brak prawomocnego skazania za umy?lne przest?pstwo ?cigane z oskar?enia publicznego, w tym za przest?pstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko dzia?alno?ci instytucji pa?stwowych oraz samorz?du terytorialnego, przeciwko wiarygodno?ci dokumentów lub za umy?lne przest?pstwo skarbowe;

4) znajomo?? j?zyka polskiego w mowie i pi?mie w zakresie koniecznym do wykonywania obowi?zków;

5) wykszta?cenie wy?sze lub wykszta?cenie ?rednie i co najmniej 3 letni sta? pracy;

6) do?wiadczenie w realizacji min. jednego projektu ze ?rodków Europejskiego Funduszu Spo?ecznego,

7) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) bieg?a znajomo?? aktów prawa, w szczególno?ci: ustawy o samorz?dzie powiatowym, kodeksu post?powania administracyjnego, prawa zamówie? publicznych, finansów publicznych;

2) bieg?a znajomo?? obs?ugi sprz?tu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office,

3) predyspozycje osobowo?ciowe: samodzielno??, odpowiedzialno??, komunikatywno??, odporno?? na stres, zdolno?ci analityczne, organizacyjne, umiej?tno?? pracy w zespole; ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i umiej?tno?ci

4) wiedza i do?wiadczenie w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotycz?cych realizacji projektów wspó?finansowanych ze ?rodków Unii Europejskiej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) realizacja projektów ”Wsparcie post?pu – Rozwój us?ug spo?ecznych w Powiecie L?borskim” i „Zdolni z Pomorza – powiat l?borski” 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) Zarz?dzenie realizacj? zada? na ka?dym etapie: zarz?dzanie projektem oraz realizacja zada? administracyjnych, w tym m.in. : kontakty z IZ RPO WP i Partnerami projektu, nadzorowanie realizacji wska?ników i ich post?pu, reagowanie na wyst?pienie ryzyka w projekcie, kontrola wydatkowania ?rodków w ramach projektu, monitoring projektu, sporz?dzenie tabeli zmian wniosku o dofinansowanie i przygotowanie wniosku, przygotowanie harmonogramów, sprawdzanie prawid?owo?ci realizacji umów zawartych w ramach realizacji projektów,

3) sporz?dzenie wniosków o p?atno?? w systemie teleinformatycznych SL2014 na podstawie wniosków cz??ciowych, sporz?dzenie wniosku cz??ciowego, rozliczanie wydatków projektu, kwoty dofinansowania i wk?adu w?asnego, w tym wspó?praca z Wydzia?em Finansowo – Bud?etowym w obszarze bud?etu projektu, rozliczania wydatków projektu, sporz?dzanie planu bud?etu i wniosku o zmian? bud?etu,

4) bie??cy i sta?y monitoring uczestników projektu otrzymywanych od podmiotów upowa?nionych do ponoszenia wydatków oraz do od podmiotu upowa?nionego do rekrutacji wraz z wprowadzeniem danych, ich weryfikacji i aktualizacji w systemie teleinformatycznym SL2014,

5) przygotowanie innej dokumentacji zwi?zanej z projektem, m. in. niezb?dnych dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu lub w pismach z IZ RPO WP i innych upowa?nionych podmiotów, przygotowanie projektów uchwa?, sporz?dzanie zestawie?, raportów,

6) przygotowanie pism urz?dowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu post?powania administracyjnego,

7) wspó?praca z Lokalnym Centrum Nauczania Kreatywnego w L?borku i opiekunem pedagogiczno – metodycznym,

8) przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówie? publicznych, og?osze? spo?ecznych – wspó?praca z wykonawcami oraz kontrola i rozliczanie,

9) bie??ca promocja projektu zgodna z Wytycznymi,

10) archiwizacja dokumentacji,

11) bie??ce studiowanie przepisów prawnych niezb?dnych 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 dost?pnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w L?borku,

3) CV z informacjami o wykszta?ceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) o?wiadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem s?du za umy?lne przest?pstwo ?cigane z oskar?enia publicznego lub umy?lne przest?pstwo skarbowe,

5) o?wiadczenie o pe?nej zdolno?ci do czynno?ci prawnych i korzystaniu z pe?ni praw publicznych,

6) kopie dokumentów potwierdzaj?cych wykszta?cenie i inne kwalifikacje (po?wiadczone przez kandydata za zgodno??
z orygina?em - wymóg formalny);

7) kopie dokumentów potwierdzaj?cych sta? pracy oraz do?wiadczenie w realizacji projektu/ów (po?wiadczone przez kandydata za zgodno?? z orygina?em - wymóg formalny);

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezb?dnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporz?dzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w zwi?zku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przep?ywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporz?dzenie o ochronie danych)
(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) - na druku dost?pnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w L?borku w zak?adce nabór pracowników - wymóg formalny,

9) dokument potwierdzaj?cy znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporz?dzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie

rodzajów dokumentów potwierdzaj?cych znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce 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) 1/2 pe?nego wymiaru 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 czerwcu 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 22 lipca 2020 r. do godz. 15.30 (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.

Mo?liwo?? zatrudnienia – niezw?ocznie po og?oszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporz?dzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zwi?zku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przep?ywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporz?dzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuj?, ?e:

1) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta L?borski z siedzib?
w L?borku przy ul. Czo?gistów 5, (zwany danej administratorem danych),

2) dane osobowe kandydatów b?d? przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygni?cia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w L?borku, na podstawie wyra?onej zgody. Osobie, której dane dotycz? przys?uguje prawo do cofni?cia zgody w dowolnym momencie bez wp?ywu na zgodno?? z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofni?ciem,

3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowi?zkowe, jednak jest warunkiem umo?liwiaj?cym ubieganie si? o przyj?cie do pracy,

4) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w L?borku jest Krzysztof Pukaczewski, powo?any Zarz?dzeniem nr 16/2018 Starosty L?borskiego z dnia 25 maja 2018 r. (dane kontaktowe: iodo@starostwolebork.pl),

5) podstaw? prawn? przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorz?dowych, rozporz?dzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzaj?cych znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego, ubiegaj?ce si? o zatrudnienie w s?u?bie cywilnej i przetwarzane b?d? w celu oceny formalnej spe?niania przez kandydatów wymogów zawartych w og?oszeniu,

6) odbiorc? pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych b?d? cz?onkowie komisji konkursowej powo?anej przez administratora danych w celu przeprowadzenia post?powania konkursowego oraz pracownicy zwi?zanych z obs?ug? kadrow? jak równie? pracownicy upowa?nionych do kontroli organów administracji publicznej.

7) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie b?d? przekazywane do pa?stwa trzeciego lub organizacji mi?dzynarodowej,

8) zgodnie § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku, stanowi?cego za??cznik do Zarz?dzenia nr 2/2016 Starosty L?borskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wy?oniony w

procesie rekrutacji zostan? do??czone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowa?y si? do dalszego etapu i zosta?y umieszczone w protokole, b?d? przechowywane, zgodnie z instrukcj? kancelaryjn?, przez okres 2 lat, a nast?pnie przekazane do archiwum zak?adowego. Dokumenty aplikacyjne pozosta?ych osób wydawane b?d? na wniosek osób je sk?adaj?cych.

9) ka?da osoba, która z?o?y dokumenty rekrutacyjne posiada? b?dzie prawo dost?pu do tre?ci swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zb?dne dla celu okre?lonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usuni?cia,

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 Kindler-baranowska
Data wytworzenia:	02.07.2020
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	02.07.2020 14:34
Liczba wyświetleń:	5