

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-30](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/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.

Lębork, 2020-01-07

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 państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak 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;

- 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 Łębskim" i „Zdolni z Pomorza – powiat Łębski” 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) Zarządzanie 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, sporządzanie tabeli zmian wniosku o dofinansowanie i przygotowanie wniosku, przygotowanie harmonogramów, sprawdzanie prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach realizacji projektów,
- 3) sporządzanie wniosków o płatność w systemie teleinformatycznych SL2014 na podstawie wniosków cząściowych, sporządzanie 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) biennialna promocja projektu zgodna z Wytycznymi,
- 10) archiwizacja dokumentacji,
- 11) biennialne 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 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 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) 1/2 pełnego wymiaru 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 przekroczy 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Łęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Programów Pomocowych” - do dnia 22 lipca 2020 r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łęborku 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 Łębarskiego.

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 Łęborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łęborku 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 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) odbiór pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będzie czynnikiem 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 posiadała dokumenty rekrutacyjne będzie miała 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 posiadała 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:	02.07.2020
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	02.07.2020 14:34
Liczba wyświetleń:	2