

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-inspektor-w-wydziale-organizacyjnym](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-inspektor-w-wydziale-organizacyjnym)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - inspektor w Wydziale Organizacyjnym

Lębork, 2014-01-09

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU
ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

inspektor w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Lęborku
nazwa stanowiska pracy

W wyniku zastosowanych metod i technik naboru konkurs wygrał Pan Tomasz Sopyłło ,
zam. w Lęborku, uzyskując wymaganą do pozytywnego zakończenia postępowania
rekrutacyjnego liczbę punktów (ponad 60 %)

Lębork, 2013-12-12

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku

1. Stanowisko pracy: inspektor w Wydziale Organizacyjnym.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele 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 prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego specjalisty (nie dotyczy obywateli RP);
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy ,
- 7) wykształcenie wyższe - ukończone studia magisterskie - preferowane: na kierunku prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, politologia (dodatkowo punktowane).

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość prawa ustrojowego dotyczącego wszystkich szczebli samorządu terytorialnego.
- 2) biegła znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- 3) biegła znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualnego orzecznictwa w tej materii

- 4) biegła znajomość przepisów ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych oraz zasad techniki prawodawczej.
- 5) biegła znajomość ustawy o dostępie do informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych .
- 6) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w strukturach samorządu terytorialnego - dodatkowo punktowane

3. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania i udostępniania przez komórki organizacyjne dokumentów, rejestrów, zestawień, analiz, ogłoszeń oraz innych informacji publicznych poprzez BIP, nadzór nad zgodnością struktury BIP z przepisami prawa, m.in. pod kątem ochrony informacji ustawowo chronionych i przestrzegania przepisów, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeniu MSWIA z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) dbanie o przejrzystą strukturę BIP, łatwość wyszukiwania informacji, stały monitoring aktualności zamieszczonych informacji we współpracy z informatykami,
- 3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zamieszczaniem na stronie internetowej powiatu i tablicach informacyjnych Urzędu informacji publicznej przez właściwe komórki organizacyjne w celu kontroli ich poprawności i aktualizacji,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia informacji z udostępniania oraz odmowy udostępniania informacji publicznej,
- 5) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania informacji publicznej przetworzonej
- 6) opracowanie polityki informacyjnej i stała jej aktualizacja, w tym prowadzenie spraw z zakresu komunikacji wewnętrznej Urzędu.
- 7) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizowania wniosków,
- 8) prowadzenie okresowych szkoleń, konsultacji i warsztatów wewnętrznych dla

pracowników z zakresu udostępniania informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy, orzecznictwo i najnowsze interpretacje.

9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz analiza skarg.

4. 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 niekaralności za przestępstwo umyślne 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 poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 8) 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 (Dz.U. Nr 64, poz. 539)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,

3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

4) praca głównie siedząca.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: listopad 2013 - 9,47 %

7. 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 inspektora w Wydziale Organizacyjnym” do dnia 31 grudnia 2013 r. do godz.10.00 (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.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne - między 7 a 10 stycznia 2014 .

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia - od dnia 13 stycznia 2014 r. - pełny wymiar czasu pracy

Wymagane dokumenty, t.j. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisaną klauzulą : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 12:29
Liczba wyświetleń:	19