

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/podinspektor-1-etat-w-powiatowym-zespole-ds-orzekania-o-niepelnosprawnosci-w-starostwie-powiatowym-w-piasecznie-3>

Podinspektor (1 etat) w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor (1 etat) w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-61-64, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2025 r. poz. 277) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek

stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe,

2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

3) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,

4) znajomość przepisów: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, KPA, rozporządzenia MGPIPS w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia MGPIPS w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych.

5) min. 3 lata stażu pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie kierunkowe: administracja lub prawo i administracja,

2) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, empatia, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność zachowania poufności oraz poprawnego formułowania pism.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) bezpośrednia obsługa interesantów – udzielanie merytorycznych odpowiedzi,

2) rejestrowanie wpływających wniosków,

3) obsługa kancelaryjna wydziału,

4) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych,

5) pisanie decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień,

6) udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania z innych jednostek i od osób prywatnych,

- 7) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 8) obsługa składów orzekających.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,
- 4) oświadczenie o spełnieniu wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 5) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera,
- 6) oświadczenie znajomości przepisów: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, KPA, rozporządzenia MGPIPS w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia MGPIPS w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
- 7) zaświadczenie lub kserokopia świadectwa pracy potwierdzająca 3 letni staż pracy,
- 8) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Podinspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą interesanta oraz pracą przy komputerze. Praca w budynku na parterze – również na patio. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 29 lipca 2025 r. z**

dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w PZO.” Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

STAROSTA PIASECZYŃSKI
Ewa Lubianiec
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

[Wynik naboru - Podinspektor w PZO](#) odt, 7 kB

Podmiot udostępniający:	Starostwo Powiatowe w Piasecznie
Odpowiedzialny za treść:	Małgorzata Cierpiot
Wytworzył:	Małgorzata Cierpiot
Data wytworzenia:	12.08.2025
Opublikował w BIP:	Małgorzata Cierpiot
Data opublikowania:	13.08.2025 14:53
Liczba pobrań:	80

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Data wytworzenia:	14.07.2025
Opublikował w BIP:	Joanna Krzyżewska
Data opublikowania:	30.07.2025 16:35
Ostatnio zaktualizował:	Małgorzata Cierpiot
Data ostatniej aktualizacji:	13.08.2025 14:53
Liczba wyświetleń:	146