

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/podinspektor-2-etaty-w-wydziale-organizacyjnym-starostwa-powiatowego-w-piasecznie>

Podinspektor (2 etaty) w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Piasecznie

Piaseczno, dnia 12.02.2025 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Piasecznie.

Na w/w stanowisko zostały wybrane: Pani Magdalena Sitarek z Grójca oraz Pani Beata Roślon z Grobicz.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydatki spełniły wszystkie wymagania formalne. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej kandydatki wykazały się wysoką wiedzą merytoryczną potrzebną do pracy na tym stanowisku.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

STAROSTA PIASECZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor (2 etaty) w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego 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) 756-62-54, 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 2023 r. poz. 1465) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369) 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 min. średnie,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 4) min. 6 m-cy stażu pracy w kancelarii urzędu administracji publicznej,
- 5) min. 3 lata stażu pracy w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz systemu EZD PUW.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rejestracja korespondencji wpływającej z systemie EZD PUW,
- 2) dekretacja korespondencji wpływającej,
- 3) przygotowywanie wysyłki korespondencji,
- 4) obsługa skrzynki e-puap, poczty elektronicznej oraz e-doręczeń,
- 5) udzielanie informacji,
- 6) dbanie o prawidłowy obieg korespondencji.

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 w zakresie MS Office oraz systemu EZD PUW,
- 7) oświadczenie o znajomości ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie oraz przepisów kancelaryjnych,
- 6) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy,
- 7) 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 pracą przy komputerze i obsługą interesantów, stanowisko pracy znajduje się na parterze. 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 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 27 stycznia 2025 r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale ORG”**. 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/

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	13.01.2025 11:14
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	13.02.2025 10:02
Liczba wyświetleń:	55