

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/inspektor-1-etat-samodzielne-wieloosobowe- stanowisko-ds-kadr-w-starostwie-powiatowym-w-piasecznie>

Inspektor (1 etat) - Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kadr w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

Piaseczno, dnia 28.05.2024 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Inspektor - Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kadr

Informuję, że zakończono procedurę naboru na ww. stanowisko.

Do zatrudnienia została zakwalifikowana Pani Anna Kozłowska zamieszkała w Józefosławiu.

Uzasadnienie:

Kandydatka spełnia wymagania formalne oraz posiada odpowiednie kwalifikacje wymagane na stanowisku Inspektora ds. kadr. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Pani Anna Kozłowska wykazała się najwyższą wiedzą merytoryczną spośród kandydatów niezbędną do pracy na ww. stanowisku.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor (1 etat) - Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kadr 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 2022r. poz. 530), 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. 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 lub zanonimizowane. 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 o kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo lub ekonomia,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) znajomość przepisów dot. prawa pracy m.in. Kodeks pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4) min. 3 lata stażu pracy w pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową,
- 5) obsługa komputera w zakresie programów: Word, Excel, Płatnik.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy, dokładność, obowiązkowość,
- 2) obsługa komputera w zakresie programów Cenzus Pro Windows, RCP Master.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

obsługa kadrowa pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie, w szczególności:

- 1) rozliczania czasu pracy pracowników,
- 2) planowania i bieżącej analizy funduszu płac dla pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie.
- 3) obsługa programu Płatnik: m.in.. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,
- 4) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 5) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów dot. prawa pracy m.in. Kodeks pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o posiadanej umiejętności obsługi komputera w zakresie programów: Word, Excel, Płatnik,
- 7) zaświadczenie, kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument poświadczający posiadany staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową,
- 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Inspektora (1 etat) występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca na parterze budynku, budynek bez windy. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chylickowska 14, **w terminie do dnia 22 maja 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. Kadr”**.

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. Chylickowskiej 14 w Piasecznie.

STAROSTA PIASECZYŃSKI
Ewa Lubianiec

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	07.05.2024 13:46
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	29.05.2024 13:55
Liczba wyświetleń:	17