

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/podinspektor-1-etat-w-biurze-pozyskiwania-srodkow-zewnetrznych-w-starostwie-powiatowym-w-piasecznie>

Podinspektor (1 etat) w Biurze Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

Piaseczno, dnia 11.06.2024 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Podinspektor w Biurze Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Pozyskiwania Środków Zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Piasecznie.

W związku z wygranym naborem na w/w stanowisko została zakwalifikowana do zatrudnienia Pani Katarzyna Giblewska zam. Konstancin-Jeziorna.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydatka spełniła wszystkie wymagania formalne. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej kandydatka wykazała się wysoką wiedzą merytoryczną potrzebną do pracy na tym stanowisku.

Starosta Piaseczyński

Ewa Lubianiec

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektora (1 etat) w Biurze Pozyskiwania Środków Zewnętrznych 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 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.) 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,
- 4) umiejętność pracy na komputerze, w tym obsługa pakietu MS Office,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
- 2) kursy/szkolenia/warsztaty przygotowujące do pozyskiwania środków UE oraz krajowych,
- 3) umiejętność pracy w grupie.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez powiat,
- 2) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie na podstawie projektów/wniosków zgłaszanych przez wydziały/biura/jednostki organizacyjne,
- 3) bieżące monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zawartych umów o dofinansowanie,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach zawartych umów o dofinansowanie,
- 6) utrzymywanie kontaktów roboczych z instytucjami dotującymi,
- 7) archiwizacja dokumentów dotyczących podpisanych umów o dofinansowanie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 8) opracowywanie informacji n/t pozyskanych środków na stronę www powiatu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu poświadczającego staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów wraz z informacją o posiadanym prawie jazdy kat. B,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 6) oświadczenie o umiejętności pracy na komputerze - obsługi pakietu MS Office,

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 (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Podinspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca odbywałaby się na I piętrze 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 siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 27 maja 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora do Biura PZE"**.

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

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	13.05.2024 15:59
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	18.06.2024 15:11

Liczba wyświetleń:	21
---------------------------	----