

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/inspektor-1-etat-w-wydziale-zwrotow-i-odszkodowan-starostwa-powiatowego-w-piasecznie>

Inspektor (1 etat) w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań Starostwa Powiatowego w Piasecznie

Piaseczno, 29.10.2024 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
ul. CHYLICZKOWSKA 14

Inspektor w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale WZO. Na w/w stanowisko nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie:

Do Starostwa Powiatowego w Piasecznie nie wpłynęła żadna aplikacja, która spełniałaby wszystkie wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

Starosta Piaseczyński

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor (1 etat) w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań 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 zanonimizowane lub 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 zanonimizowane lub zwrócone adresatom. 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 geodezja lub prawo,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

- 3) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa, znajomość aktualnego orzecznictwa TK, SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań z danym stanowisku,
- 4) min. 5 lat stażu pracy, w tym 3 letnie doświadczenie w sprawach obejmujących zagadnienia wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność współpracy z ludźmi, odpowiedzialność, rzetelność.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 2) umiejętność weryfikacji operatów szacunkowych.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, czynności wyjaśniających, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wniosków do sądu, zaświadczeń, pism, powoływanie biegłych celem wykonania opinii, prowadzenie rozpraw i oględzin, udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie realizacji spraw dotyczących danego stanowiska tj. wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie, kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument poświadczający wymagany staż pracy oraz wymagane doświadczenie w pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 6) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych oraz o znajomości i umiejętności interpretacji przepisów prawa, znajomości aktualnego orzecznictwa TK, SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań na danym stanowisku,
- 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 2024 r. poz.1135).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Inspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca będzie odbywała się na I piętrze w budynku bez windy. Możliwość pracy w systemie hybrydowym/częściowo zdalnym.

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 20 października 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale WZO”**. 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/

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor (1 etat) w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań

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 zanonimizowane lub 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 zanonimizowane lub zwrócone adresatom. 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 geodezja lub prawo,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
określonych dla stanowisk urzędniczych,

3) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa, znajomość aktualnego orzecznictwa TK,

SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań z danym stanowisku,

4) min. 5 lat stażu pracy, w tym 3 letnie doświadczenie w sprawach obejmujących zagadnienia wyłączeń i zwrotów wyłączonej nieruchomości,

5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych,

6) umiejętność współpracy z ludźmi, odpowiedzialność, rzetelność.

3. Wymagania dodatkowe:

1) 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku,

2) umiejętność weryfikacji operatów szacunkowych.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych, czynności wyjaśniających, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wniosków do sądu, zaświadczeń, pism, powoływanie biegłych celem wykonania opinii, prowadzenie rozpraw i oględzin, udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie realizacji spraw dotyczących danego stanowiska tj. wyłączeń i zwrotów wyłączonej nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV)

2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,

3) zaświadczenie , kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument poświadczający wymagany staż pracy oraz wymagane doświadczenie w pracy,

4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,

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

6) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych oraz o znajomości i umiejętności interpretacji przepisów prawa, znajomości aktualnego orzecznictwa TK, SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań na danym stanowisku,

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 2024 r. poz.1135).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Inspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca będzie odbywała się na I piętrze w budynku bez windy. Możliwość pracy w systemie hybrydowym/częściowo zdalnym.

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. Chyliczkowska 14, w terminie **do dnia 31 sierpnia 2024 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale WZO”. 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/

Starosta Piaseczyński

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

**Inspektor (1 etat) w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań 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 2022 r. 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 zanonimizowane lub 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 zanonimizowane lub zwrócone adresatom. 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 geodezja lub prawo,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa, znajomość aktualnego orzecznictwa TK, SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań z danym stanowisku,
- 4) min. 5 lat stażu pracy, w tym 3 letnie doświadczenie w sprawach obejmujących zagadnienia wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność współpracy z ludźmi, odpowiedzialność, rzetelność.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 2) umiejętność weryfikacji operatów szacunkowych.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, czynności wyjaśniających, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wniosków do sądu, zaświadczeń, pism, powoływanie biegłych celem wykonania opinii, prowadzenie rozpraw i oględzin, udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie realizacji spraw dotyczących danego stanowiska tj. wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie, kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument poświadczający wymagany staż pracy oraz wymagane doświadczenie w pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 6) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych oraz o znajomości i umiejętności interpretacji przepisów prawa, znajomości aktualnego orzecznictwa TK, SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań na danym stanowisku,
- 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 Inspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca będzie odbywała się na I piętrze w budynku bez windy. Możliwość pracy w systemie hybrydowym/częściowo zdalnym.

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. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 31 lipca 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale WZO”**. 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.

w/z Wicestarosta Piaseczyński

Marta Sulimowicz

/podpisano elektronicznie/

STAROSTA PIASECZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Inspektor (1 etat) w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań 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 2022 r. 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 zanonimizowane lub 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 zanonimizowane lub zwrócone adresatom. 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 geodezja lub prawo,

2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

3) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa, znajomość aktualnego orzecznictwa TK, SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań z danym stanowisku,

4) min. 5 lat stażu pracy, w tym 3 letnie doświadczenie w sprawach obejmujących zagadnienia wyłączeń i zwrotów wyłączonej nieruchomości,

5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych,

6) umiejętność współpracy z ludźmi, odpowiedzialność, rzetelność.

3. Wymagania dodatkowe:

1) 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku,

2) umiejętność weryfikacji operatów szacunkowych.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych, czynności wyjaśniających, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wniosków do sądu, zaświadczeń, pism, powoływanie biegłych celem wykonania opinii, prowadzenie rozpraw i oględzin, udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie realizacji spraw dotyczących danego stanowiska tj. wyłączeń i zwrotów wyłączonej nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV)

2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,

3) zaświadczenie, kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument poświadczający wymagany staż pracy oraz wymagane doświadczenie w pracy,

4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,

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

6) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i urządzeń biurowych oraz o znajomości i umiejętności interpretacji przepisów prawa, znajomości aktualnego orzecznictwa TK, SN i sądów administracyjnych w zakresie zapewniającym realizację zadań na danym stanowisku,

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 będzie odbywała się na I piętrze w budynku 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. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 28 czerwca 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale WZO”**. 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:	29.05.2024 14:16
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	31.10.2024 12:50
Liczba wyświetleń:	19