

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

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

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

Piaseczno, dnia 28.11.2022 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 do Wydziału Zwrotów i Odszkodowań w Starostwie Powiatowym w Piasecznie.

Na w/w stanowisko do zatrudnienia została wybrana Pani Marzena Kapała zam. Konstancin-Jeziorna.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ksawery Gut

/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 – Pan Ksawery Gut, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Jęda, 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 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 (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 w zakresie: gospodarka nieruchomościami, administracja, prawo,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, specustawa drogowa.
- 4) min. 3 lata stażu pracy w administracji państwowej lub samorządowej lub w ich jednostkach organizacyjnych lub w organach wymiaru sprawiedliwości,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,
- 6) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie weryfikacji wyceny nieruchomości,
- 2) min. 1 rok stażu pracy w zakresie gospodarowania nieruchomościami.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) analiza, kompletowanie i weryfikacja dokumentów,
- 3) organizowanie rozpraw administracyjnych, planowanie i współuczestniczenie w spotkaniach ze stronami postępowania,
- 4) zlecanie i analiza operatów szacunkowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie lub kserokopia świadectwa pracy poświadczająca wymagany staż 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 lub dokument poświadczający dobrą znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, specustawy drogowej,
- 7) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,
- 8) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu pracy poświadczająca doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,

9) 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. 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 21 listopada 2022 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

Ksawery Gut

/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 – Pan Ksawery Gut, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Jęda, 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 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) 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 w zakresie: gospodarka nieruchomościami, administracja, prawo,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, specustawa drogowa.
- 4) min. 3 lata stażu pracy w administracji państwowej lub samorządowej lub w ich jednostkach organizacyjnych lub w organach wymiaru sprawiedliwości,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,
- 6) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie weryfikacji wyceny nieruchomości,
- 2) min. 1 rok stażu pracy w zakresie gospodarowania nieruchomościami.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) analiza, kompletowanie i weryfikacja dokumentów,
- 3) organizowanie rozpraw administracyjnych, planowanie i współuczestniczenie w spotkaniach ze stronami postępowania,
- 4) zlecanie i analiza operatów szacunkowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie lub kserokopia świadectwa pracy poświadczająca wymagany staż 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 lub dokument poświadczający dobrą znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, specustawy drogowej,
- 7) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,
- 8) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu pracy poświadczająca doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 9) 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.

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 19 sierpnia 2022 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

Ksawery Gut

/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 – Pan Ksawery Gut, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Jęda, 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 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) 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 w zakresie: gospodarka nieruchomościami, administracja, prawo,

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

- 3) znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, specustawa drogowa.
- 4) min. 3 lata stażu pracy w administracji państwowej lub samorządowej lub w ich jednostkach organizacyjnych lub w organach wymiaru sprawiedliwości,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,
- 6) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie weryfikacji wyceny nieruchomości,
- 2) min. 1 rok stażu pracy w zakresie gospodarowania nieruchomościami.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) analiza, kompletowanie i weryfikacja dokumentów,
- 3) organizowanie rozpraw administracyjnych, planowanie i współuczestniczenie w spotkaniach ze stronami postępowania,
- 4) zlecanie i analiza operatów szacunkowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie lub kserokopia świadectwa pracy poświadczająca wymagany staż 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 lub dokument poświadczający dobrą znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, specustawy drogowej,
- 7) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,
- 8) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu pracy poświadczająca doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 9) 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. 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. Chylickowska 14, **w terminie do dnia 15 czerwca 2022 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. Chylickowskiej 14 w Piasecznie.

Starosta Piaseczyński

Ksawery Gut

/podpisano elektronicznie/

Metryczka

Wytworzył:	Ksawery Gut
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	24.05.2022 15:04
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	04.01.2023 13:30
Liczba wyświetleń:	27