

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/referent-w-powiatowym-zespole-ds-orzekania-o-niepelnosprawnosci-w-starostwie-powiatowym-w-piasecznie>

Referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

Piaseczno, dnia 19.05.2023 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko Referenta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Na w/w stanowisko została zatrudniona Pani Aneta Molak zam. Konstancin- Jeziorna.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ksawery Gut

(podpisano elektronicznie)

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referenta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym 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) 756-61-64, 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 min. średnie,

- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 4) znajomość przepisów: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, KPA, rozporządzenia MGPIPS w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia MGPIPS w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
- 5) min. 2 lata stażu pracy, w tym 6 m-cy stażu pracy w administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, empatia, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność zachowania poufności oraz poprawnego formułowania pism.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bezpośrednia obsługa interesantów – udzielanie merytorycznych odpowiedzi,
- 2) rejestrowanie wpływających wniosków,
- 3) obsługa kancelaryjna wydziału,
- 4) przygotowywanie sprawozdań,
- 5) pisanie decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień,
- 6) udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania z innych jednostek i od osób prywatnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 8) obsługa składów orzekających.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu potwierdzającego 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 o umiejętności obsługi komputera,
- 7) oświadczenie o znajomości przepisów: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, KPA, rozporządzenia MGPIPS w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia MGPIPS w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
- 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.

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Referenta występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z pracą przy komputerze i obsługą interesantów, a 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 siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, w terminie do dnia 9 maja 2023 r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w PZO”. 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/

Metryczka

Wytworzył:	Ksawery Gut
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	20.04.2023 10:12
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	22.05.2023 09:40

Liczba wyświetleń:

29