

# **Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński**

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/podinspektor-1-etat-w-wydziale-zwrotow-i-odszkodowan-starostwa-powiatowego-w-piasecznie-2>

## **Podinspektor (1 etat) w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań Starostwa Powiatowego w Piasecznie**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE  
Ul. CHYLICKOWSKA 14

#### **Podinspektor w Wydziale Zwrotów i Odszkodowań**

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko Podinspektora do Wydziału Zwrotów i Odszkodowań w Starostwie Powiatowym w Piasecznie.

Na w/w stanowisko do zatrudnienia została wybrana Pani Aneta Danielewska zam. Góra Kalwaria.

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

**Podinspektor (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](mailto: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 administracja lub prawo,
- 2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) min. 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- 4) min. 5 lat stażu pracy,
- 5) umiejętność obsługi:
  - komputera w zakresie programów Word, Excel,
  - urządzeń biurowych.

## 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność współpracy z ludźmi.

## 4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. ustalenia odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych tzw. Specustawy drogowej, w tym w szczególności:
  - analiza i wyjaśnianie stanu prawnego nieruchomości przejętej pod drogę,
  - przygotowywanie zawiadomień oraz wszelkiej korespondencji w sprawie,
  - zlecanie i analiza wycen,
  - przygotowywanie projektów decyzji ugód oraz postanowień.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) zaświadczenie lub kserokopia świadectwa pracy poświadczająca wymagany:
  - staż pracy,
  - doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 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,
- 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 17 listopada 2023 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora 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/](http://www.piaseczno.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

**Starosta Piaseczyński**

Ksawery Gut

/podpisano elektronicznie/

## Metryczka

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <b>Wytworzył:</b>                   | Ksawery Gut            |
| <b>Opublikował w BIP:</b>           | Ciechomski Marcin      |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 31.10.2023 12:33       |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b>      | Markuszevska Magdalena |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 28.11.2023 09:58       |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>           | 16                     |