

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/inspektor-w-biurze-promocji>

Inspektor w Biurze Promocji

Piaseczno, dnia 29.12.2023 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Inspektor w Biurze Promocji

Informuję, że zakończono procedurę naboru na ww. stanowisko.

Do zatrudnienia została zakwalifikowana Pani Agnieszka Wilanowska zam. Wilcza Góra.

Uzasadnienie:

Kandydatka spełnia wymagania formalne oraz posiada odpowiednie kwalifikacje wymagane na tym stanowisku. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Pani Agnieszka Wilanowska wykazała się najwyższą wiedzą merytoryczną spośród kandydatów niezbędną do pracy na ww. stanowisku.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ksawery Gut

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR (1 etat) w Biurze Promocji

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) 756-61-64, 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 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,
- 2) min. 3 lata stażu pracy,
- 3) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki studiów : administracja lub komunikacja społeczna,
- 2) znajomość ustaw : o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie powiatowym, o sporcie oraz Prawo o stowarzyszeniach,
- 3) kreatywność oraz umiejętność :
 - pisanie na różne tematy,
 - robienia zdjęć i ich obróbki,
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektu programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 2) prowadzenie procedury związanej z konkursami na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
- 3) obsługa fotograficzna imprez,
- 4) aktywizacja i rozwój merytorycznej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 5) realizacja budżetu obywatelskiego Powiatu,
- 6) rejestracja, sporządzanie decyzji i zaświadczeń o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych prowadzonych przez starostę
- 7) korespondencja za stowarzyszeniami, sporządzanie wezwań ponagleń, decyzji o likwidacji, wniosków do sądu,
- 8) administrowanie i aktualizacja elektronicznej ewidencji stowarzyszeń.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 3) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu poświadczającego staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 6) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Inspektora (1 etat) występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą interesanta i pracą przy komputerze. Praca w budynku na parterze, wewnątrz i na zewnątrz budynku. 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 14 grudnia 2023 r.** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Biurze Promocji”. 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

Opublikował w BIP:	Markuszevska Magdalena
Data opublikowania:	28.11.2023 09:47
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	29.12.2023 12:32
Liczba wyświetleń:	15