

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

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

Podinspektor w Biurze Promocji

Piaseczno, dnia 29.12.2023 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Podinspektor w Biurze Promocji

Informuję, że zakończono procedurę naboru na ww. stanowisko.

Do zatrudnienia została zakwalifikowana Pani Joanna Krzyżewska zamieszkała w Chyliczkach.

Uzasadnienie:

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

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ksawery Gut

/podpisano elektronicznie/

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR (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 odesłane adresatom lub zanonimizowane. 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 lub zanonimizowane. 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) min. 3 lata stażu pracy w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego,

- 3) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 4) kreatywność oraz umiejętność :
 - pisanie na różne tematy,
 - robienia zdjęć i kręcenia filmów oraz ich obróbki.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia : dziennikarstwo, komunikacja społeczna, media,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kreowanie i publikacja treści na stornach internetowych i w mediach społecznościowych (teksty, grafiki, zdjęcia, wideo),
- 2) interakcja i aktywizowanie użytkowników mediów społecznościowych,
- 3) pisanie tekstów o bieżącej działalności Powiatu,
- 4) przygotowywanie informacji prasowych i kontakt z mediami lokalnymi i ponadlokalnymi,
- 5) przygotowywanie wydawnictw,
- 6) telefoniczny/mailowy/social mediowy kontakt z mieszkańcami,
- 7) obsługa fotograficzna imprez,
- 8) tworzenie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego,
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,
- 6) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 7) oświadczenie o posiadanej umiejętności robienia zdjęć i kręcenia filmów oraz ich obróbki.
- 8) 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 Podinspektora (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 12 grudnia 2023 r.** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora 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 09:54
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	29.12.2023 12:45

Liczba wyświetleń:	17
---------------------------	----