

05.01.2021- podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego (1 etat)(zakończony)

KS.210.1.2021

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego (1 etat)

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana następująca osoba:

Jakub Pilipiuk, zm. Białystok

Ww. osoba spełniła wszystkie kryteria wynikające z procedury naboru. Wykazała się dużą wiedzą z zakresu wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu na ww. stanowisko. Powyższe uzasadnia wybór do zatrudnienia na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego.

Starosta

29.01.2021 Jan

Bolesław Perkowski

KS.210.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starosta Powiatu Białostockiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego w związku z realizacją projektu

„Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki – Subregion Białostocki 3.2.1. i 3.2.2.”, realizowanego w ramach Priorytetu III Kompetencje i kwalifikacje, Działanie 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałania 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki oraz Poddziałania 3.2.2 Pozaszkolne formy kształcenia dorosłych, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Białymstoku
ul. Borsucza 2
15-569 Białystok

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie

Poza obywatelami polskimi na stanowisko podinspektora mogą ubiegać się:

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego- 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany roczny staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego oraz doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, obsługa programu SL2014,
- b) znajomość przepisów ustawy dotyczących zasad realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- c) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Białymstoku, w szczególności Instrukcji Kancelaryjnej dla organów Powiatu, Statutu Powiatu Białostockiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białymstoku,
- e) praktyczna umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego MS OFFICE,
- f) łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość i komunikatywność, umiejętności interpersonalne, umiejętność zarządzania ludźmi, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) pomoc uczestnikom projektu w trakcie całego procesu realizacji systemu – od podejmowania decyzji o wejściu do projektu aż do rozliczenia usług edukacyjnych;
- b) wyjaśnianie zasad udzielania dofinansowania;
- c) informowanie o korzyściach wynikających z udziału w projekcie;
- d) pomaganie w wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych;
- e) gromadzenie informacji o stopniu zadowolenia uczestników projektu z uczestnictwa w projekcie oraz informacji zwrotnej dotyczącej jakości szkoleń;
- f) stała współpraca z Kierownikiem Projektu, udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach
- g) wykonywanie wszelkich innych prac powierzonych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, według harmonogramu;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) praca w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%. W związku z tym art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych o pierwszeństwie w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, osób niepełnosprawnych ma zastosowanie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (Curriculum Vitae) – własnoręcznie podpisany przez kandydata,

- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - potwierdzonych klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczonych klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych,
- f) ewentualne referencje i opinie,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (potwierdzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata), zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

6. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Starostwo Powiatowe w Białymstoku reprezentowane przez Jana Bolesława Perkowskiego, 15-569 Białystok, ul. Borsucza 2, tel. 85 740 39 97.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Białymstoku, ul. Borsucza 2, 15-569 Białystok, adres e-mail: m.falkowski@st.bialystok.wrotapodlasia.pl

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- okres przechowywania danych: okres wynikający z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych”.

- uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie Starostwa przy ulicy Borsuczej 2, kancelaria lub pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Białymstoku, 15-569 Białystok

ul. Borsucza 2 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego**” w terminie do dnia 15 stycznia 2021 roku (liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane indywidualnie o terminie posiedzenia Komisji Konkursowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.st.bialystok.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie przy ul. Borsuczej 2 w Białymstoku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Starostwo Powiatowe w Białymstoku**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Jan Bolesław Perkowski- Starosta Powiatu Białostockiego**

Opublikował: **Urszula Sosnowska**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **29-01-2021**

Data udostępnienia w BIP: **05-01-2021 15:36**

Data modyfikacji informacji: **29-01-2021 12:31**