

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Łódzki Wschodni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym w Starostwie Powiatowym w Łodzi
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe w zakresie administracyjnym lub ekonomicznym,
 - 3) co najmniej trzyletni staż pracy,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu obowiązków podatkowych,
 - 2) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) podstawowa znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
 - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność,
 - 5) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, Pakiet Office, Internet),
 - 6) umiejętność obsługi skanera, drukarki, kopiarki.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ściśle przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) windykacja należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego i Skarbu Państwa, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Łodzi i powszechnymi przepisami prawa, w tym:
 - prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie prowadzonych spraw,
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu niedopuszczenia do przedawnienia należności budżetu Państwa i budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
 - wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, prowadzenie ich rejestrów,
 - monitorowanie stanu zadłużenia poszczególnych zaległości,
 - sporządzanie na bieżąco informacji w zakresie windykacji na podstawie prowadzonej wyodrębnionej ewidencji dla każdego z dłużników, z której wynika na jakim etapie znajduje się dane postępowanie egzekucyjne (w tym celu niezbędna jest bieżąca współpraca z Zespołem Radców Prawnych Starostwa, z wydziałami merytorycznymi i organami egzekucyjnymi w zakresie windykowanych należności),
 - sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych oraz sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - przygotowywanie wniosków o konieczności zaciągnięcia zobowiązań finansowych dotyczących prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
 - ustalanie aktualnych danych o kontrahentach:
 - firmach (czy nastąpiły zmiany w zakresie właścicieli, adresu firmy, czy firma nie jest w upadłości, dane likwidatorów firmy),
 - osobach fizycznych (czy nastąpiły zmiany w zakresie adresu zamieszkania, czy dana osoba żyje, czy jest gdzieś zameldowana);
 - terminowe zgłaszanie wierzytelności do Zespołu Radców Prawnych w celu przekazania ich do sądu;
 - sporządzanie informacji na bieżąco o stanie zaległości;
 - przygotowywanie pism w zakresie windykacji, a w razie konieczności przygotowywanie wniosków i projektów zmian w obrębie obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Łodzi procedur windykacyjnych,

- 3) rozliczanie: półroczne i roczne otrzymanych pomocy finansowych z gminy Rzgów i gminy Tuszyń na zadania z zakresu Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych analiz zrealizowanych dochodów z tytułu otrzymanych opłat za wypisy, wyrisy i innych, uzyskanych na podstawie dokumentów obliczania opłaty,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji/zezwoleń/postanowień – wycinka drzew,
- 6) prowadzenie ewidencji pozyskanego drewna opałowego w trakcie remontów i inwestycji na drogach powiatowych,
- 7) czynności archiwizacyjne dokumentów Wydziału Finansowo – Księgowego,
- 8) bieżąca dekretacja dokumentów księgowych,
- 9) wykonywanie zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 10) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wewnętrznymi przepisami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) wyjazdy służbowe – sporadycznie,
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:

- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopii dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
- b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku;
- e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji;
- h) o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym w Starostwie Powiatowym w Łodzi**” osobiście do **kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3** lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia: 13 sierpnia 2021 r. do godz. 15.30.**

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;

- 3) brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (<http://bip.lodzkiwschodni.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi: 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, VI piętro;
- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 63/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, które jest opublikowane w BIP-ie;
- 8) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku, skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma ze Starostwa.

Łódź, dnia 2 sierpnia 2021 r.

STAROSTA

Andrzej Opala

.....

**Obowiązek informacyjny związany z naborem na stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

1. Starosta Łódzki Wschodni z siedzibą przy ul. H. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź, NIP: 725-17-17-093, REGON: 472058130 informuje, iż jest Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl
3. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze.
4. Dane osobowe będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze oraz pracownikom Wydziału Organizacyjnego Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe, w tym numer telefonu;
 - d) wykształcenie;
 - e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
8. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż ww. jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zwanego RODO).

10. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak niewyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w :
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
.....

w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

o ś w i a d c z a m

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- zdałam/zdałem z wynikiem pozytywnym egzamin (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**
3. **Dane kontaktowe**
4. **Wykształcenie¹⁾**

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. **Kwalifikacje zawodowe¹⁾**

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. **Inne dane osobowe²⁾**

.....
Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- 1) Podaje się, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
- 2) Podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa