

Or.210.9.2021

STAROSTWO POWIATOWE w ŁODZI  
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3  
REGON: 472058130 NIP: 725-17-17-093

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

**informatyka w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi  
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** informatyk w Wydziale Organizacyjnym  
**Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
  - 1. Wymagania niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie,
    - 2) wykształcenie średnie techniczne o kierunku informatycznym lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska,
    - 3) w przypadku kandydata z wykształceniem średnim - 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 danym stanowisku,
    - 7) nieposzlakowana opinia.
  - 2. Wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych;
    - 2) znajomość systemów operacyjnych Windows 7/8/10 w zakresie administracji stacji roboczych;
    - 3) znajomość instalacji i konfiguracji systemów Windows Server 2008, 2019, usług Active Directory;
    - 4) podstawowa wiedza z zakresu baz danych MS SQL, Firebird, MySQL i PostgreSQL;
    - 5) znajomość technologii sieciowych i konfiguracji sieci LAN, WAN, WLAN;
    - 6) podstawowa znajomość zagadnień telekomunikacyjnych;
    - 7) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i systemów informatycznych;
    - 8) znajomość typowych urządzeń biurowych (drukarki, skanery, faxy, kserokopiarki);
    - 9) umiejętność naprawy i konfiguracji urządzeń komputerowych;
    - 10) podstawowe umiejętności związane z tworzeniem stron internetowych (html, php, css, itp.);
    - 11) znajomość zagadnień związanych z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją (EZD);
    - 12) znajomość zasad bezpieczeństwa zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
    - 13) doświadczenie przy wykonywaniu podobnej pracy;
    - 14) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji

mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, znajomość podstawowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;

- 15) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, umiejętności analityczne, samodzielność i inicjatywa, umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 16) prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) obsługa informatyczna Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 2) administrowanie sieciami LAN, WAN, WLAN, siecią telefoniczną;
- 3) usuwanie w miarę możliwości awarii sieci i urządzeń komputerowych;
- 4) pomoc pracownikom przy obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania, rozwiązywanie bieżących problemów;
- 5) instalacja oraz konfiguracja sprzętu (serwery, stacje robocze) i oprogramowania, wykonywanie aktualizacji;
- 6) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych w systemach teleinformatycznych, wykonywanie kopii zapasowych;
- 7) administrowanie stronami internetowymi starostwa (BIP, intranet);
- 8) nadawanie uprawnień użytkownikom w serwisach internetowych (ePUAP, internetowy system prawny itp.);
- 9) wykonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego i sieci;
- 10) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 12) udział w projektach informatycznych.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) wyjazdy służbowe na terenie powiatu łódzkiego wschodniego,
- 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 kserokopia 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 informatyka w Wydziale Organizacyjnym 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: 20 października 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.

STAROSTA

Andrzej Opala

Łódź, dnia 6 października 2021 r.

**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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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. 22<sup>1</sup> § 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. Wykształcenie<sup>1)</sup>

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

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

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup>

.....  
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

.....  
**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