

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Łódzki Wschodni
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** Sekretarz Powiatu Łódzkiego Wschodniego
- III. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
 - 3) staż pracy:
 - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
 - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 4) brak przynależności do partii politycznych i ich nietworzenie,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
 - 8) nieposzlakowana opinia.
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - z zakresu zasad techniki legislacyjnej,
 - z zakresu ochrony danych osobowych,
 - Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

- 2) - umiejętność: zarządzania zasobami ludzkimi i właściwej organizacji pracy, kierowania zespołem, delegowania zadań, podejmowania decyzji,
 - wysoka kultura osobista, bezstronność i komunikatywność,
 - odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, terminowość,
 - kreatywność, zdolności analityczne, wnikliwość,
 - odporność na stres, dyspozycyjność;
- 3) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, Pakiet Office, Internet).

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sekretarz Pełni funkcję Kierownika Biura Rady i Zarządu Powiatu.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Organizacyjnego.
3. W czasie równoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania i kompetencje związane z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w zakresie posiadanych upoważnień, wykonuje Sekretarz.
4. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa poprzez organizowanie właściwych warunków materialno-technicznych dla jego działalności, w zakresie ustalonym przez Starostę.
 - 2) Nadzór nad organizacją pracy i dyscypliną pracy pracowników Starostwa.
 - 3) Nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw.
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Starostwa: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów o archiwizacji akt oraz innych wewnętrznych uregulowań prawnych.
 - 5) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, a także interpelacji i zapytań radnych.
 - 6) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
 - 7) Koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, spraw z zakresu odbywania służby przygotowawczej i dokonywania okresowych ocen pracy urzędników.
 - 8) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry pracowniczej.
 - 9) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu.
 - 10) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
 - 11) Opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Rady i Zarządu Powiatu w sprawach należących do sekretarza powiatu.
 - 12) Nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady Powiatu.
 - 13) Nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów i aktualizacją wewnętrznych aktów prawnych, regulujących strukturę oraz zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych.

- 14) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej oraz rozpatrywaniem petycji.
- 15) Inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z usprawnieniem pracy w Starostwie.
- 16) Nadzór nad wydawaniem i sporządzaniem upoważnień oraz pełnomocnictw Starosty i Zarządu Powiatu dla pracowników Starostwa.
- 17) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
- 18) Współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych regulujących zasady działania tych jednostek oraz udzielania upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Zarządu Powiatu.
- 19) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów.
- 20) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty oraz przewidzianych przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu i wynikających z postanowień Statutu Powiatu.

VI. 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.

VII. 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%.

VIII. 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;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznych i ich nietworzeniu.

IX. 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 Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego”** 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: 25 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.

X. 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 2021 r. poz.1797), 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 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.

Łódź, dnia 14 października 2021 r.

STAROSTA

Andrzej Opala

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

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Łódzki Wschodni. Siedzibą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Łodzi, ul. H. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź, NIP: 725-17-17-093, REGON: 472058130.
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. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie następujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Wyniki naboru udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi przez okres 3 miesięcy.
5. Dane osobowe kandydatów do pracy przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Instrukcja kancelaryjna). W przypadku kandydatów zatrudnionych w wyniku naboru dane osobowe będą przetwarzane przez realizacji umowy o pracę oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres 50 lat od ustania zatrudnienia.
6. 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,
7. 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. wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 6 i 7 obowiązku informacyjnego jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
9. 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.
10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono

jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
13. W sytuacji, w której podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

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

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
.....
w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

oświadczam

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 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 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. 6 i 7 obowiązku informacyjnego, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu uczestnictwa w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *,

- ☐ zdałem/zdałam 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

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO PARTII POLITYCZNYCH
I O NIETWORZENIU TAKICH PARTII

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

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

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego, w związku z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) o pracownikach samorządowych, oświadczam, że nie należę do żadnej partii politycznej i żadnej partii nie tworzę.

.....
(czytelny podpis)