

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**specjalista w Wydziale Rozwoju Gospodarczego,
Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** specjalista w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Łodzi
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) wykształcenie co najmniej średnie,
 - 4) w przypadku kandydata z wykształceniem średnim – co najmniej trzyletni staż pracy,
 - 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 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
 - 2) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 3) Podstawowa znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych.
 - 4) Znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
 - 5) Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - 6) Znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym w zakresie usuwania pojazdów z dróg oraz wykorzystania dróg w sposób szczególny.
 - 7) Znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie opiniowania i uzgadniania studiów uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 8) Znajomość ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie warunków i zasad korzystania przystanków komunikacyjnych i dworców.
 - 9) Znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
 - 10) Znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne w zakresie rozliczeń za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do środowiska.
 - 11) Ukończony specjalistyczny kurs w zakresie zarządzania drogami lub utrzymania dróg.
 - 12) Uprawnienia do kierowania samochodów osobowych.

13) Znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dróg publicznych związanych z:
 - a) uzgadnianiem zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
 - b) orzekaniem o przywróceniu pasa drogowego do stanu przed jego naruszeniem,
 - c) wydawaniem zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym oraz uzgadnianie projektów budowlanych,
 - d) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - e) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz ustalanie opłat za to zajęcie,
 - f) opiniowaniem i uzgadnianiem projektów w zakresie dróg wszystkich kategorii,
 - g) nadawaniem drogom i pozbawianiem dróg publicznych kategorii dróg powiatowych,
 - h) opiniowaniem zmian kategorii dróg powiatowych i gminnych,
 - i) prowadzeniem ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów w ciągach dróg powiatowych;
 - j) przekazywanie informacji o infrastrukturze technicznej i kanałach technologicznych w drogach powiatowych do Prezesa UKE;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ruchu drogowego i publicznego transportu zbiorowego związanych z:
 - a) wydawaniem zezwoleń i opiniowaniem wykorzystania dróg w sposób szczególny,
 - b) usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych z drogi,
 - c) prowadzeniem ewidencji pojazdów usuniętych z dróg i pozyskanych przez Powiat w wyniku orzeczeń sądów,
 - d) uzgadnianiem warunków korzystania z przystanków komunikacji zbiorowej zlokalizowanych przy drogach powiatowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego związanych z:
 - a) opiniowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) opiniowaniem i uzgadnianiem projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub ich zmiany;
- 4) przygotowanie rozliczeń w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 5) przygotowanie opinii i uzgodnień inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

1) Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) wyjazdy służbowe na obszarze powiatu łódzkiego wschodniego średnio raz w tygodniu,
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

2) 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%.

3) 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.

4) 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 specjalisty w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska 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 grudnia 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.

5) 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 3 grudnia 2021 r.

STAROSTA

Andrzej Opala

**Obowiązek informacyjny związany z naborem na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze 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 realizację 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 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 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. 6 i 7 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 *
- 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.

.....
(miejsce 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