

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** Naczelnik Wydziału 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 z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
 - 4) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 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 przepisów:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - f) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - g) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - h) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - i) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze,
 - j) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
 - k) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - l) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - m) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - n) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - o) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - p) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - q) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym,

- r) ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- s) znajomość podstawowych zagadnień o ochronie danych osobowych;
- 2) Uprawnienia do kierowania samochodem osobowym;
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność zarządzania personelem, podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, umiejętność strategicznego myślenia, kreatywność;
- 4) Znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziału.
2. Nadzór i kontrola w zakresie realizacji zadań powierzonych Wydziałowi oraz terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników.

Zadania Wydziału:

- 1) w zakresie koncepcji wsparcia i rozwoju gospodarczego Powiatu, w tym:
 - a) pozyskiwanie środków zewnętrznych z programów samorządowych, państwowych i unijnych,
 - b) współpraca z Zarządem Powiatu przy tworzeniu planów inwestycyjnych Powiatu,
 - c) koordynacja współpracy z Gminami Powiatu Łódzkiego Wschodniego w dziedzinie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
 - d) planowanie techniczne i finansowe zadań inwestycyjnych,
 - e) akceptacja dokumentacji przetargowej w udzielanych zamówieniach publicznych,
 - f) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
 - g) przygotowanie procesu budowlanego,
 - h) realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych;
- 2) w zakresie: prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, administracji gospodarki odpadami, ochrony środowiska i udostępnianiu informacji o środowisku, ochrony gruntów rolnych i leśnych, planowania i zagospodarowania przestrzennego, rybactwa śródlądowego, rejestracji jachtów i innych obiektów pływających o długości do 24 m, gospodarki leśnej, ochrony przyrody, prawa łowieckiego;
- 3) w zakresie dróg publicznych i ruchu drogowego, w tym:
 - a) współpraca z Gminami Powiatu Łódzkiego Wschodniego w zakresie zarządzania drogami powiatowymi, nadzór nad przygotowaniem porozumień z Gminami Powiatu Łódzkiego Wschodniego w dziedzinie zarządzania drogami powiatowymi,
 - b) rozliczanie dotacji udzielanych przez Powiat na bieżące utrzymanie dróg i realizację zadań inwestycyjnych na drogach powiatowych,
 - c) wykonywanie zadań administracyjnych na drogach powiatowych,
 - d) organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
 - e) usuwanie pojazdów z dróg na terenie powiatu łódzkiego wschodniego.

- szczegółowy zakres spraw załatwianych przez Wydział w ramach ww. zadań wskazany jest w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi (wraz ze zmianami Regulaminu) umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego <https://bip.lodzkiwspodni.pl/128.podstawy-prawne>

3. Opracowywanie wniosków rzeczowo-finansowych do projektu budżetu Powiatu oraz do Wieloletniej Prognozy Finansowej, w części dotyczącej zadań Wydziału.

4. Właściwa realizacja budżetu Powiatu, nadzór nad jego wykonywaniem, w części przypisanej do realizacji Wydziałowi oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania.
5. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie należącym do zadań Wydziału.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych w Wydziale.
7. Nadzór nad przygotowywaniem, w ramach realizowanych przez Wydział zadań:
 - a) projektów aktów prawnych Rady i Zarządu Powiatu, Starosty oraz umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją w zakresie właściwym dla Wydziału,
 - b) sprawozdań i innych przedkładanych materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji, Zarządu, Starosty lub osoby bezpośrednio nadzorującej pracę Wydziału.
8. Wnioskowanie do Starosty w sprawach dotyczących podległych pracowników wynikających ze stosunku pracy, w tym udzielania im nagród lub kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Udzielanie urlopów i dni wolnych od pracy pracownikom Wydziału.
10. Nadzór nad realizacją innych zadań przez pracowników Wydziału, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi jako zadania wspólne dla komórek organizacyjnych.
11. Realizacja innych zadań przypisanych do realizacji kierownikom komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca;
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie;
- 3) wyjazdy służbowe na obszarze powiatu łódzkiego wschodniego średnio 1 wyjazd w tygodniu;
- 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 zatrudnianiu 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: kserokopie 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/ kierownicze 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 (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy 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 Naczelnika Wydziału 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 14 lutego 2022 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 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 test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku 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;

- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 11/2022 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, które opublikowane jest 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 02.02.2022

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 RODO) 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 w związku z realizacją umowy o pracę oraz zgodnie z przepisami ustawy 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 Pani/Pan, 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 niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y 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

o ś w i a d c z a m

świadoma/y 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 byłam/em jak również nie jestem skazana/y 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 *
- ☐ zapoznałam/em 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 *
- ☐ 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