

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi  
90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - inspektor  
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,
- 3) co najmniej 5- letni 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) 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 oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - f) znajomość podstawowych zagadnień o ochronie danych osobowych;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 4) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet);
- 5) predyspozycje osobowościowe:
  - umiejętność samodzielnej pracy, planowania i organizacji pracy, podejmowania decyzji,
  - umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
  - odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres.

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

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych dla właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) publikowanie ogłoszeń i informacji związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami, a także wynikającymi z regulacji wewnętrznych w Starostwie;
- 5) sporządzanie i aktualizowanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej;
- 10) bieżące informowanie kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu o występujących zmianach w przepisach prawa zamówień publicznych lub ich interpretacji.

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

- 1) praca siedząca;
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie;
- 3) 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 posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
  - g) 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 Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych 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 17 lutego 2023 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 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 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 2 lutego 2023 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 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](mailto: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. 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.

7. 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. 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.

## Oświadczenie

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

### **oświadczam**

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 skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*
- 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. 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.**

.....

(miejsowość 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