

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**specjalisty w Wydziale Komunikacji i Transportu  
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 Komunikacji i Transportu  
**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 średnie lub wyższe,
  - 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) nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - 3) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - 4) znajomość ustawy z dnia 26 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - 5) znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - 6) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 7) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet),
  - 8) podstawowa znajomość zagadnień związanych z ochrona danych osobowych,
  - 9) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, odporność na stres, umiejętności analityczne, samodzielność podejmowania decyzji, umiejętność sprawnej organizacji pracy,
  - 10) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób,
  - 2) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na "wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym",
  - 3) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - 4) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy,
  - 5) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na "wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na terenie powiatu",
  - 6) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na terenie powiatu,

- 7) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe,
- 8) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii I i II,
- 9) wydawanie lub odmowa uzgodnień planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na terenie powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego,
- 11) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji, przez osoby które złożyły wniosek o stwierdzenie nabycia spadku oraz przenoszenie uprawnień z zezwoleń lub licencji na spadkobierców oraz podmiotów powstałych z połączenia, podziału lub przekształcenia przedsiębiorcy,
- 12) wydawanie, odmowa wydania lub stwierdzanie nieważności zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności,
- 13) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
- 14) nakładanie kar pieniężnych w związku z art. 95a ustawy o transporcie drogowym,
- 15) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
- 16) przekazywanie do CEIDG danych o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wypełniania wymogu dobrej reputacji przez przedsiębiorców i osoby zarządzające transportem drogowym oraz zatrzymywanie i zwracanie certyfikatów kompetencji zawodowych,
- 18) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego zgodnie z ustawą o transporcie drogowym w zakresie wykonywanych zadań,
- 19) przyjmowanie, załatwienie korespondencji i przesyłek kurierskich,
- 20) prawidłowe naliczanie opłat skarbowych, administracyjnych i ewidencyjnych za wykonane czynności,
- 21) prowadzenie rejestrów wydanych tablic rejestracyjnych i rejestrów wydanych druków,
- 22) archiwizacja dokumentów wydziału,
- 23) prowadzenie spraw zawierających dane osobowe z należytą dbałością i starannością, tak aby dane te nie zostały udostępnione osobom nieuprawnionym.

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

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin 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 mniej niż 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 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 specjalisty w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Łodzi**” osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3 (parter) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia 12 maja 2025 r. do godz. 12.30.

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 2024 r. poz. 422), 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.lodzkiwscходni.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 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.
- 9) w Starostwie Powiatowym w Łodzi wprowadzona została Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

STAROSTA  
  
Mateusz Karwowski

Łódź, dnia 29 kwietnia 2025 r.

.....

**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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
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> § 3-5 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 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.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> Podaje się, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku