

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Łodzi

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** Naczelnik Wydziału 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 wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 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) nieposzlakowana opinia.
- 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 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - d) ustawy z dnia 26 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - e) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - f) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) znajomość zagadnień o ochronie danych osobowych,
 - 3) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet),
 - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność zarządzania personelem, podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, sumienność,
 - 6) dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziału Komunikacji i Transportu, zgodnie z przepisami prawa, w skład którego wchodzi również zamiejscowe stanowiska pracy Wydziału, znajdujące się:
 - w Koluszkach, ul. Brzezińska 32,
 - w Rzgowie, Plac 500-lecia 22,
 - w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym dotyczących samorządu powiatowego i pracowników samorządowych oraz aktów prawnych wydanych przez upoważniony organ Powiatu Łódzkiego Wschodniego i Starostę, niezbędnych do wykonywania przydzielonych obowiązków.
3. Nadzór i kontrola w zakresie realizacji zadań powierzonych Wydziałowi oraz terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, w szczególności:
 - 1) zadania z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:
 - a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz międzynarodowych praw jazdy,
 - b) cofanie, przywracanie uprawnień do kierowania oraz cofanie świadectwa kwalifikacji zawodowej,
 - c) wydawanie, wymiana i unieważnianie karty kierowcy zawodowego,
 - d) generowanie i obsługa profilu kandydata na kierowcę oraz kierowcy zawodowego i przekazywanie danych do ewidencji kierowców w systemie teleinformatycznym,
 - e) zatrzymywanie oraz zwracanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
 - 2) zadania z zakresu rejestracji pojazdów, w tym:
 - a) dokonywanie rejestracji pojazdów oraz wydawanie dokumentów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
 - b) przekazywanie danych o pojazdach i właścicielach, w systemie teleinformatycznym do centralnej ewidencji pojazdów,
 - c) prowadzenie postępowań i nakładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
 - 3) zadania z zakresu nadzoru i kontroli Starosty nad działalnością regulowaną, w tym:
 - a) wpisywanie/wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) wpisywanie/skreślanie osób z ewidencji instruktorów i wykładowców, wydawanie legitymacji instruktora,
 - c) nadzór i kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów;
 - 4) zadania z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - a) udzielanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób,
 - b) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - c) udzielanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na terenie powiatu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego

- 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.lodzkiwschodni.pl/128.podstawy-prawne>;

- 5) współpraca z organami administracji publicznej, z sądami, prokuraturą, policją, inspekcją transportu drogowego, placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami, w celu realizacji zadań przypisanych Wydziałowi;
- 6) wykonywanie obowiązków związanych z zamawianiem, magazynowaniem druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych, a także prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.
5. Nadzorowanie oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, w zakresie właściwości podległego Wydziału, w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej oraz ich załatwianie w ramach udzielonych upoważnień przez Starostę.
6. Właściwa realizacja budżetu Powiatu oraz nadzór nad jego wykonywaniem, w części przypisanej do realizacji Wydziałowi, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania.
7. Wydatkowanie środków związanych z realizacją prowadzonych zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi.
8. Nadzór nad przygotowywaniem, w ramach realizowanych przez Wydział zadań, projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty, okresowych sprawozdań i analiz, dla potrzeb Rady i jej Komisji, Zarządu, Starosty lub osoby bezpośrednio nadzorującej pracę Wydziału.
9. Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w obowiązujących przepisach oraz w regulacjach wewnętrznych Starostwa przez podległych pracowników oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Nadzór nad stosowaniem w Wydziale jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wewnętrznymi przepisami, a także nadzór nad prowadzeniem wydziałowych ewidencji i rejestrów.
11. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej.
12. Nadzór nad realizacją innych niż ww. wymienione zadań przez pracowników Wydziału, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi jako zadania wspólne dla komórek organizacyjnych.
13. Realizacja pozostałych, innych niż ww. wymienione 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 godzin dziennie,
- 3) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) wyjazdy służbowe z tytułu pełnienia nadzoru nad zamiejscowymi stanowiskami pracy Wydziału Komunikacji i Transportu znajdującymi się w Koluszkach, Rzgowie i Tuszyń - w miarę potrzeb,
- 5) wyjazdy służbowe z tytułu pełnienia nadzoru i kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów.

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:

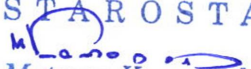
Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Łodzi”** osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, 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 22 lipca 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.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 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.

Łódź, dnia 11 lipca 2025 r.

STAROSTA

Mateusz Karwowski

.....

**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. 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. 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 § 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

Administradora 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 kierownicze 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 osobowe¹⁾

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