

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**inspektora w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Dróg
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** inspektor w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Dróg w Starostwie Powiatowym w Łodzi
- III. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- IV. 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 pięcioletni staż pracy, z wykształceniem wyższym – 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 przepisów:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - znajomość podstawowych zagadnień o ochronie danych osobowych;
 - 2) doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych,
 - 3) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych (znajomość procesu inwestycyjnego na każdym etapie przygotowania),
 - 4) doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie z środków zewnętrznych,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office i programów AutoCad,
 - 7) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w tym:
 - a. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybach Prawo zamówień publicznych dla właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b. przygotowywanie projektów umów o wykonanie prac projektowych i robót budowlanych,
 - c. udział w pracach komisji przetargowej,
 - d. uczestnictwo w negocjacjach i rokowaniach,
 - e. publikowanie ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówień zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - f. prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami, a także wynikającymi z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie,
 - g. sporządzanie i aktualizowanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Łodzi,
 - h. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - j. sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - k. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Europejskich;
- 2) doradztwo i pomoc merytoryczna kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi i jednostek organizacyjnych Powiatu w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków,
- 4) ustalanie zakresu projektów budowlanych i wykonawczych inwestycji zaplanowanych do realizacji przez Powiat, przypisanych Wydziałowi Inwestycji, Rozwoju i Dróg,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem procesów inwestycyjnych zaplanowanych do realizacji przez Powiat, przypisanych Wydziałowi Inwestycji, Rozwoju i Dróg,
- 6) współpraca przy tworzeniu planów inwestycyjnych powiatu,
- 7) współpraca przy opracowywaniu projektów planów finansowych inwestycji,
- 8) przygotowanie informacji dla Zarządu o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
- 9) wdrażanie projektów: przygotowanie projektów dokumentów przekazywania terenu budowy, protokołów odbiorów częściowych i końcowych robót, analiza umów z podwykonawcami,
- 10) kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją techniczną,
- 11) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji, w tym:

- a. analiza dokumentów odbiorowych i operatów kolaudacyjnych,
 - b. przygotowanie protokołów odbioru robót,
 - c. uczestnictwo w pracach komisji odbiorowych,
- 12) współpraca przy prowadzeniu rozliczeń finansowych inwestycji,
 - 13) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich,
 - 14) sporządzanie umów z zakresu realizowanych zadań i nadzór nad ich realizacją,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty Łódzkiego Wschodniego wynikających z zakresu czynności,
 - 16) prowadzenie dokumentacji i korespondencji wynikającej z zakresu czynności,
 - 17) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między innymi Wydziałami,
 - 18) przestrzeganie 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.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) wyjazdy służbowe – kilka razy w miesiącu,
- 4) pracownik nie jest narażony na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. 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%.

VIII. 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.

IX. 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 inspektora w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Dróg 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 18 sierpnia 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.

X. 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 następczych.

STAROSTA

Mateusz Karwowski

Łódź, dnia 7 sierpnia 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
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 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 byłem/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 *
- ☐ zapoznałem/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 *
- ☐ 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 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