

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Łódzki Wschodni ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** podinspektor (K/M)* w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta tradycyjna nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób)
* kobieta/mężczyzna
- Wymiar czasu pracy:** niepełen etat – ¾ etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie - minimum 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 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 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - e) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - f) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - g) ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - h) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - i) znajomość podstawowych zagadnień o ochronie danych osobowych;
- 2) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet);
- 3) uprawnienia do kierowania samochodem osobowym – prawo jazdy kat. B;
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku objętym naborem;
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 6) dyspozycyjność oraz gotowość do pracy w terenie w godzinach wynikających z potrzeb kryzysowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
 - b) wykonywanie obowiązków dyżurnego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) dokumentowanie prac działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne oraz współpracowanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w sytuacjach kryzysowych.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową w powiecie łódzkim wschodnim,
 - b) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji wojskowej i w czasie wojny.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa.
 - 4) Współdziałanie z jednostkami systemu państwowego ratownictwa medycznego.
 - 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych podczas wykonywania powierzonych zadań.
 - 6) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wewnętrznymi przepisami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) praca związana z wyjazdami w teren,
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wynagrodzeniu

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

Pracownikowi przysługuje w szczególności:

- wynagrodzenie zasadnicze (zgodnie z kategorią zaszerogowania odpowiednią dla danego stanowiska), dodatek za wieloletnią pracę (w wysokości wynoszącej od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od posiadanego stażu pracy), nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem r.a emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz system innych dodatków i nagród – podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – podstawa prawna: ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
- dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych.

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.lodzkiwschodni.pl> (zakładka: Nabór pracowników).

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 własnoręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany;
- 6) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisane:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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 zapoznaniu się z przepisami regulującymi zasady wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Łodzi tj. ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi,
 - 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;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w **kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3** lub za pośrednictwem operatora pocztowego wysłać na adres: **Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3**, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa” w terminie do dnia: 19 czerwca 2026 r. do godz. 12.30.**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łodzi w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

Składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną jest możliwe pod warunkiem, że zostało to przewidziane w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty zostaną opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym (e-dowód).

X. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze albo zostaną złożone w inny sposób niż wskazany w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpoznania;
- 2) brak własnoręcznego podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniu i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie nie będą wzywane przez Komisję do uzupełnienia braków formalnych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne i zakwalifikowane do końcowej rekrutacji będą powiadamiane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z tą osobą, w ww. terminie Komisja wyklucza ją z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się w terminie osoby ubiegającej się o zatrudnienie na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza ją z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.lodzkiwschodni.pl> (zakładka: Nabór pracowników) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi: 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3;
- 7) osoba ubiegająca się o zatrudnienie przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana 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 osoba ubiegająca się o zatrudnienie otrzyma ze Starostwa.

Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, który opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.lodzkiwschodni.pl> (zakładka: Nabór pracowników).

W Starostwie Powiatowym w Łodzi obowiązuje Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, która opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.lodzkiwschodni.pl> (zakładka: Sygnalista).

Łódź, dnia 3 czerwca 2026 r.

S T A R O S T A

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 osób ubiegających się o zatrudnienie jest Starostwo Powiatowe w Łodzi z siedzibą 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. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru, 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 w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do wycofania tak wyrażonej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności Administrator będzie przetwarzać te dane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej w związku z art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie tych danych następuje z inicjatywny osoby ubiegającej się o zatrudnienie i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.
5. Odbiorcami danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie 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.
6. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania), prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo 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.
8. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
10. W sytuacji, w której podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, osoba ubiegająca się o zatrudnienie zobowiązana jest 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*
- korzystam 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 *
- 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 *
- zapoznałam/em się z przepisami regulującymi zasady wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Łodzi tj. ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi *
- zdałam/em 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 *

**jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”*

.....
(miejscowość, data)

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

**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