Or.210.9.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Łódzki Wschodni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych
w Starostwie Powiatowym w Łodzi

I. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3

II. **Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych
Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**:

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie średnie lub wyższe,
3) w przypadku kandydata z wykształceniem średnim – co najmniej trzyletni 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
2) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 1 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych,
3) znajomość przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach,
4) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych, jej wzoru oraz szczegółowej treści wpisów,
5) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
6) znajomość przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
7) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach - w zakresie prowadzenia biblioteki publicznej przez powiat,
8) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. prawo farmaceutyczne - w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,

9) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
10) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
11) podstawowa znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych, predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność organizacji swojej pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
12) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet),
13) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie sportu:
a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o sporcie, w tym spraw związanych z:
- prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej),
- wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej),
- nadzorem nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej), w tym wydawaniem wyciągów z prowadzonych ewidencji,
- realizacją zadań z zakresu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięte wyniki sportowe,
- organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych,
- obsługą kancelaryjną Powiatowej Rady Sportu;

2) w zakresie dotyczącym organizacji pozarządowych:
a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym związanych:
- z opracowywaniem rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ww. ustawy oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
- ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;

b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, w tym związanych:
- ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia samorządu terytorialnego oraz fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu,
- z prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- z wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie stowarzyszenia do ewidencji;

3) w zakresie kultury:
a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania, wynikającego z ustawy o bibliotekach, w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej, w tym z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na ten cel;
4) w zakresie zdrowia:

a) prowadzenie spraw związanych z:
- zadaniami z zakresu promocji, ochrony zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- zadaniami wynikającymi z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym opracowywaniem programów polityki zdrowotnej oraz sporządzaniem informacji o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej,
- ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu, na podstawie ustawy prawo farmaceutyczne;

5) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w obowiązujących przepisach oraz w regulacjach wewnętrznych Starostwa;

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 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
   e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
   g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,

VIII. Określenie terminu i miejscu składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Łodzi"** osobiście **do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi (VI piętro, pok. 606), 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3** lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia 21 października 2019 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 2019 r. poz. 162), 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. Sienkiewicza 3, VI piętro;
7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 63/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi", które jest opublikowane 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.

STAROSTA
Andrzej Opala

Obowiązek informacyjny związany z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi

1. Starostwo Powiatowe w Łodzi z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź, NIP: 725-17-17-093, REGON: 472058130 informuje, iż jest Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy.
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. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze.
4. Dane osobowe będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze oraz pracownikom Wydziału Organizacyjnego Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Zgodnie z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych 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,
8. Zgodnie z art. 22^1 § 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (tj. art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zwanego RODO).

10. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. 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.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
12. Ma Pan/Pani prawo do:
    a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
    b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
    c) przenoszenia danych,
    d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
    e) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

oświadczam

świadomy/a 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/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *

□ mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *

□ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *

□ zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne 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. 7 i 8 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 *

.....
(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**[1)]

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. **Kwalifikacje zawodowe**[1)]

.....

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe[2)] .....

.....

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
2) Podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa