

Starostwo Powiatowe w Łodzi
ul. Sienkiewicza 3
90-954 Łódź

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
w Wydziale Organizacyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe,
- f) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wybranych zagadnień kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) znajomość zagadnień finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- h) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) umiejętność prowadzenia korespondencji biurowej oraz posługiwania się programem prawniczym LEX,
- d) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie, rachunkowość,
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy w urzędach administracji publicznej,
- f) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia do wartości 14.000 Euro w ramach Wydziału Organizacyjnego,
- b) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi (meble, sprzęt itd.),
- c) zaopatrywanie Starostwa w meble, sprzęt biurowy, materiały, druki urzędowe, artykuły spożywcze itp.,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Starostwa,
- e) wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz pranie odzieży,
- f) prowadzenie spraw związanych z remontami pomieszczeń Starostwa,
- g) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Wydziału Organizacyjnego,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w ramach Wydziału Organizacyjnego,
- i) dokonywanie opisu merytorycznego celowości i gospodarności wydatków poniesionych w ramach Wydziału Organizacyjnego,
- j) pobieranie i rozliczanie zaliczek,
- k) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
- l) obowiązek zastępowania równorzędnego stanowiska,
- m) uzgadnianie wydatków poniesionych w ramach Wydziału Organizacyjnego z Wydziałem Finansowo-Księgowym.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata, referencje, opinie lub inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- i) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

5. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 lutego 2013 r.**, zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, w kancelarii (pok. 809) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi, pocztą elektroniczną na adres: powiat@lodzkiwschodni.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, 90-954 Łódź z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym”**,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lodzkiwschodni.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro,
- d) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa Powiatowego w Łodzi, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego,
- e) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

STAROSTWA
[Podpis]
mgr inż. J. Kusikiewicz

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

o ś w i a d c z a m

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 toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,

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

☐ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych oraz norm prawnych,

☐ wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łodzi moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)