

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

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego**  
**1 etat - pełny wymiar czasu pracy**  
**w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku urzędniczym,
- g) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych,
- h) dobra znajomość obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres, umiejętność podejmowania trudnych i szybkich decyzji,
- b) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość zasad tworzenia prawa,
- d) szkolenia z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Organizowanie i wykonywanie zadań Wydziału Organizacyjnego m.in. opracowywanie regulaminów, zarządzeń Starosty Łódzkiego Wschodniego, udzielanie upoważnień, stosowanie instrukcji kancelaryjnej, załatwianie skarg i wniosków, współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu, prowadzenie nadzoru i kontroli nad: archiwum zakładowym oraz kancelarią ogólną Starostwa Powiatowego, nadzór nad sprawami kadrowymi, socjalnymi i szkoleniami pracowników, nadzór nad sprawami administracyjno-gospodarczymi.

**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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie dowodu osobistego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- h) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn zm.).

**5. Pozostałe informacje:**

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem należy składać w terminie do dnia **11 maja 2012 r.** do godz. 16,00 osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi, pocztą elektroniczną na adres: [powiat@lodzkiwschodni.pl](mailto: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: Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Łodzi,**
- 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](http://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 umyślnie 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 (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

WICESTAROSTA

Marek  Wrzębowski

## Oświadczenie

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)

### **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 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,\*

☐ 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)

\*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”