

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor
w Biurze Rady i Zarządu Powiatu
zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy
na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu**

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: co najmniej średnie,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy w samorządzie terytorialnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz wybranych zagadnień kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- c) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) umiejętność prowadzenia korespondencji biurowej oraz posługiwania się programem prawniczym LEX,
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.

3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa Zarządu Powiatu, a w szczególności: sporządzanie porządku posiedzeń Zarządu, informowanie Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz osób zaproszonych do udziału w posiedzeniach Zarządu o terminie i miejscu posiedzenia, przygotowywanie i kompletowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu, sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wyciągów z tychże protokołów, prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu, sporządzanie informacji z prac Zarządu,
- b) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu Powiatu i Sekretarza Powiatu,
- c) przekazywanie kopii aktów prawnych podejmowanych przez Zarząd Powiatu podmiotom odpowiedzialnym za ich wykonanie,
- d) prowadzenie rejestru wniosków i opinii kierowanych do Zarządu Powiatu i Naczelników Wydziałów oraz dalsze ich przekazywanie w celu wykonania,
- e) prowadzenie zbioru i rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Zarząd Powiatu,
- f) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Zarząd Powiatu,
- g) sporządzanie korespondencji okolicznościowej związanej z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu (okolicznościowe listy, gratulacje i podziękowania),
- h) sporządzanie i przekazywanie wg właściwości otrzymanych ankiet,
- i) przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu, protokołów z obrad Zarządu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- j) sporządzanie pism na zlecenie Starosty Łódzkiego Wschodniego, Wicestarosty, Sekretarza,
- k) obowiązek zastępowania pracownika Biura Rady i Zarządu Powiatu zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu.

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 kserokopia dowodu osobistego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata 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 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 ze zm.),
- j) 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 ze zm.).

5. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **21 września 2010r.**, 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. obsługi Zarządu Powiatu w Biurze Rady i Zarządu Powiatu”,
- 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).*

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz

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”