

**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 Rady 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) nadzór nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, polegających na obsłudze Rady Powiatu, w tym:
  - przygotowywaniu, powielaniu materiałów na posiedzenia Rady Powiatu i jej komisji,
  - przygotowywaniu projektów uchwał,
  - przygotowywaniu protokołów z obrad Rady i posiedzeń komisji Rady,
  - rozsyłaniu materiałów do radnych i komisji Rady Powiatu,
  - zapewnieniu obsługi sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady Powiatu,
  - przygotowywaniu materiałów z wykonywania uchwał Rady Powiatu,
- b) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Powiatu i komisji Rady,
- c) prowadzenie zbioru i rejestru: uchwał Rady, protokołów z sesji Rady Powiatu i komisji Rady, wniosków i opinii Rady Powiatu i Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, złożonych oświadczeń majątkowych radnych,
- d) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady, oraz przekazywanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowy Województwa Łódzkiego, przekazywanie kopii aktów prawnych podejmowanych przez Radę Powiatu podmiotom odpowiedzialnym za ich wykonanie,
- e) prowadzenie dziennika korespondencyjnego Rady Powiatu, sporządzanie miesięcznych list wypłat diet i zwrotu kosztów podróży służbowych,
- f) sporządzanie pism na zlecenie Przewodniczącego Rady, Starosty, Sekretarza,
- g) opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na dany rok budżetowy,
- h) prowadzenie spraw związanych z powołaną Zarządzeniem Starosty Komisją Bezpieczeństwa i Porządku w Powiecie Łódzkim Wschodnim,
- i) wykonywanie innych czynności na polecenie Przewodniczącego Rady, Starosty, Sekretarza,
- j) obowiązek zastępowania pracownika Biura Rady i Zarządu Powiatu zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Zarządu 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](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: ds. obsługi Rady 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](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 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”