

Łowicz, 1 września 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA POWIATU ŁOWICKIEGO**

Nazwa i adres jednostki

STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30

Stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ POWIATU ŁOWICKIEGO

Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, na podstawie i w granicach upoważnienia Starosty, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Starostwa,
 - b) dyscypliną pracy w Starostwie,
 - c) przestrzeganiem przez pracowników Starostwa przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, regulaminu pracy, zarządzeń Starosty oraz uchwał Rady i Zarządu,
 - d) terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady i posiedzenia Zarządu,
 - e) terminowym załatwianiem spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 2) analizowanie sytuacji kadrowej i warunków pracy w Starostwie oraz inicjowanie ich usprawnienia i doskonalenia;
- 3) dbanie o podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników Starostwa, kierując ich na szkolenia i inne formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 4) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Starostwie oraz prawidłowej obsługi klientów Starostwa;
- 5) wyznaczanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z realizacją zadania, w przypadku potrzeby wykonania tego zadania przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną;
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wyborów powszechnych i referendów;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 8) wykonywanie zadań Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu z zakresu bieżącej pracy Starostwa, podczas ich nieobecności;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
- 10) uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu Łowickiego z głosem doradczym

Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz,

- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) wyposażenie pomieszczenia: biurko, komputer, drukarka, krzesło obrotowe, szafa.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w tych jednostkach
- lub co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- brak przynależności do partii politycznych,
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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,
- cechy osobowości: sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, decyzyjność, samodzielność, zarządzanie informacją, odporność na stres, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. program Word, Excel i innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe w zakresie nauk prawnych;
- minimum 5 letni staż pracy na stanowisku sekretarza w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: poniżej 6%

Oferta pracy powinna zawierać:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez Kandydata*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy, potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

- 6) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych: kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwo pracy lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Sekretarza Powiatu Łowickiego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu Łowickiego” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30 lub bezpośrednio do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Łowiczu, pokój nr 21 (parter, budynek Starostwa przy ul. Stanisławskiego 30), **w terminie do dnia 12 września 2025 r. (piątek) do godz. 16:00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 10 dni od dnia następnego, po dniu, w którym upłynął termin złożenia oferty skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK (zaświadczenie o niekaralności aktualne tj. wydane po dniu poinformowania kandydata o wyborze do zatrudnienia).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej zwanym „*Rozporządzeniem*”:

- 1) administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Starostwo Powiatowe w Łowiczu** z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Łowicki;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail:

iod@powiatlowicki.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30.;

- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) posiadają państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025, poz. 277 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135).

*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu www.bip.powiat.lowicz.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy.

Osoby składające oferty mogą zapoznać się z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu”, która została zamieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu w zakładce Sygnalista oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek