

Łowicz, dnia: 23 lutego 2026 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE FUNDUSZY, INWESTYCJI
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Nazwa i adres jednostki

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

Stanowisko urzędnicze

w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym m.in.:
 - a) wykonywanie wszystkich czynności związanych z powołaniem komisji przetargowej;
 - b) przygotowywanie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - c) wykonywanie czynności związanych z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d) udział w komisjach przetargowych;
 - e) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - f) wnioskowanie do Starosty lub Zarządu Powiatu o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, lub wykluczenie wykonawcy, odrzucenie ofert bądź unieważnienie postępowania;
 - g) pisanie protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z właściwymi załącznikami;
 - h) zawiadamianie o wyniku postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - i) ogłaszanie wyników przetargów (zamieszczanie / publikowanie, wysyłanie, itp.);
 - j) publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej i w BIP – ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów, informacji z zakresu zamówień publicznych, których publikowanie jest obligatoryjne.
2. Przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych.
3. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania, w zakresie możliwości realizacji zadań Powiatu Łowickiego.
4. Wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji (w tym drogowych) i projektów społecznych wynikających z przyjętych priorytetów.
5. Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych, realizowaniem i rozliczaniem przez Powiat Łowicki projektów z udziałem środków zewnętrznych (UE i krajowych).
6. Opracowywanie projektów planów budowy, przebudowy, remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz ich finansowania.
7. Przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
8. Opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
9. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Starostwa, z zakresu prowadzonych spraw.
10. Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do Starostwa, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski, w zakresie prowadzonych spraw.
11. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej.

12. Wykonywanie innych poleceń Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Dyrektora Wydziału.

Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30A, 99-400 Łowicz,
- 2) praca 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 umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. program Word, Excel i innych urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej, 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: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, decyzyjność, samodzielność, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone szkolenia w zakresie: zamówień publicznych, funduszy unii europejskiej, inwestycji drogowych / budownictwa drogowego;
- ukończone kursy lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, funduszy unii europejskiej, inwestycji drogowych / budownictwa drogowego;
- minimum 3 lata stażu pracy w urzędach administracji samorządowej (w urzędach marszałkowskich bądź starostwach powiatowych lub urzędach gmin), na stanowiskach związanych z realizacją zadań w zakresie zamówień publicznych i/lub w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (UE i krajowych).

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,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych dotyczących stażu pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- 10) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych – kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia, kursy lub studia podyplomowe,
- 11) kopie referencji lub opinii – jeśli kandydat posiada,
- 12) 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 urzędnicze w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych, 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 urzędnicze w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych” 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 marca 2026 r. (czwartek) 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. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., 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 następczych 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