

Łowicz, dnia: 17 marca 2026 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM**

Nazwa i adres jednostki

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

Stanowisko urzędnicze

w Wydziale Organizacyjnym

Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:

1. prowadzenie wszelkich spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy, pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
2. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie;
3. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
4. prowadzenie spraw, w tym rejestru upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń dla pracowników Starostwa w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty;
5. prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i kształcenia pracowników Starostwa;
6. współpraca z podmiotem zewnętrznym realizującym zadania z zakresu BHP;
7. organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
8. kontrola dyscypliny pracy;
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia w Starostwie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i odbywania staży absolwenckich;
10. organizowanie w Starostwie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
11. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
12. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
13. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu i likwidacji szkód, wyborem brokera oraz realizacją umowy na ubezpieczenie majątku Powiatu;
14. prowadzenie sekretariatu Zarządu Powiatu Łowickiego podczas usprawiedliwionej nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę sekretariatu;
15. przygotowanie projektów regulaminów, zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.

Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30, 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, kierunek administracja
- 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, ustawy o rzeczach znalezionych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dystrybucji ubezpieczeń, Kodeks pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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, obowiązkowość, rzetelność, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, samodzielność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 1 rok stażu w urzędach administracji rządowej lub samorządowej.

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 i kopie zakresów czynności, potwierdzających posiadanie wymaganego stażu 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 umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych – kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe, wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe,
- 10) kopie referencji lub opinii – jeśli kandydat posiada,
- 11) 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 Organizacyjnym, 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 Organizacyjnym” 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 30 marca 2026 r. (poniedziałek) 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 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