



**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
90-926 Łódź ul. Piotrkowska 104**

Dyrektor Generalny Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi poszukuje kandydatów na stanowisko (umowa na zastępstwo):

Kierowcy

w Biurze Administracji i Logistyki

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie pojazdu służbowego będącego własnością ŁUW, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego.
2. Samodzielne zaopatrywanie w paliwo i oleje w/w pojeździe w określonej stacji paliw.
3. Dbłość o stan techniczny i czystość ww. pojazdu oraz wszelkie sprawy związane z jego eksploatacją (przeglądy, wymiana ogumienia, naprawy, ubezpieczenia).
4. Prowadzenie kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdu służbowego.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: minimum średnie

- Prawo jazdy Kat. B minimum od 10 lat, brak przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy, umiejętność kierowania w sposób niezagrażający bezpieczeństwu ruchu drogowego i nienarządzających kogokolwiek na szkodę,
- Znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o czasie pracy kierowców,
- Chęć do pracy i odpowiedzialność,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane umiejętności mechanika samochodowego,
- Predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą komunikatywną, elastyczną, dyspozycyjny, z wysoką kulturą osobistą.

Dodatkowe informacje:

- **Wymiar etatu:** pełen etat
- **Liczba miejsc:** 1 stanowisko
- **Proponowane wynagrodzenie ogółem: 3762 zł w tym zasadnicze: 3 010 zł + 25% premia (752 zł) + dodatek stażowy.** Ponadto występują nagrody okresowe, „13sta” pensja oraz świadczenia socjalne.

- Stanowisko zaliczane jest do grupy stanowisk spoza korpusu służby cywilnej.
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej.
- **Umowa na zastępstwo**
- **Termin składania dokumentów:** do 16 maja 2023 r. – decyduje data stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko administratora w Kancelarii Głównej w Biurze Administracji i Logistyki Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*”
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o nie orzeczeniu prawomocnym wyrokiem zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych
- oświadczenie o niewydaniu decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami lub zatrzymania prawa jazdy
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

CV, list motywacyjny i oświadczenia powinny zostać podpisane przez kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania formalne ogłoszeni zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane kandydatom przez pracowników Oddziału Kadr drogą telefoniczną lub – w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób – drogą elektroniczną (e-mail). Prosimy o podawanie numerów telefonów oraz adresów e-mail.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oferty złożone po terminie, oferty osób, które nie zostały zatrudnione będą zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Miejsce składania dokumentów:

Oferty można składać osobiście w zamkniętej kopercie lub przesyłać pocztą na adres|:

Łódzki Urząd Wojewódzki
 Punkt Obsługi Klienta bud.C
 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
 z dopiskiem „**Oferta pracy-KIEROWCA**”

Dostępność

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi jest pracodawcą równych szans.

Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych:

Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być: podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.