

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Łowicza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. automatyki

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
2. Określenie stanowiska: Specjalista ds. automatyki – 1 etat
3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - 2) wykształcenie minimum średnie techniczne ( automatyka, robotyka, elektronika ),
  - 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy na stanowisku automatyka lub elektronika w przypadku posiadania wykształcenia wyższego wymagane dwuletnie doświadczenie na stanowisku automatyka lub elektronika ,
  - 4) bardzo dobra znajomość systemów automatyki ,znajomość programowania sterowników PLC. Znajomość sterowników PLC Simens S7-300 oraz ich paneli operatorskich,
  - 5) znajomość komunikacji Profibus DP, Ethernet, Modbus,
  - 6) znajomość programowania napędów falownikowych, układów regulacji PID,
  - 7) uprawnienia SEP min. Do 1 kV,
  - 8) umiejętność czytania i tworzenia dokumentacji technicznej,
  - 9) wiedza na temat nowoczesnych systemów zarządzania procesami i utrzymaniem ruchu,
  - 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 11) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 12) nieposzlakowana opinia,
  - 13) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty,
  - 14) umiejętność planowania i zarządzania priorytetami,
  - 15) znajomość obsługi pakietu MS Office i programów użytkowych.
4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
  - 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność ,dokładność, umiejętność pracy w zespole,
  - 3) prawo jazdy kat B.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - 1) uczestnictwo w projektowaniu, przebudowie, uruchamianiu i rozruchu instalacji oczyszczania ścieków i przeróbki osadów,
  - 2) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego dot. oczyszczalni,
  - 3) modernizacja i optymalizacja procesów technologicznych,

- 4) zapewnienie ciągłości pracy maszyn oczyszczalni ścieków i minimalizacja przestojów technicznych, wykonywanie przeglądów okresowych i konserwacji ,
- 5) rozwiązywanie problemów technicznych i usuwanie awarii,
- 6) udział w procesie planowania napraw i remontów maszyn i urządzeń,
- 7) prowadzenie szkoleń dla zespołu techników w zakresie diagnostyki i napraw,
- 8) ścisła współpraca z firmami wykonującymi inwestycję rozbudowy oczyszczalni ścieków oraz specjalistycznymi firmami podwykonawczymi i innymi działaniami zakładu,
- 9) definiowanie potrzeb materiałowych i części zamiennych,
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej pracy oczyszczalni ścieków,
- 11) monitorowanie wskaźników pracy oczyszczalni ścieków,
- 12) wdrażanie działań zmierzających do optymalizacji prac.

#### 6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Oczyszczalnia Ścieków Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu,
- 3) praca w systemie zmianowym ciągłym ( trzy zmiany ) – włączając weekendy i święta,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. referencje, świadectwa pracy, zakresy czynności),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.11.2016 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. automatyki”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenie naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

***Burmistrz***

***Krzysztof Jan Kaliński***

