

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektora**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz,
- 2. Określenie stanowiska:** Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - 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 wyższe,
 - 3) legitymowanie się co najmniej 3 letnim stażem pracy, w tym udokumentowane co najmniej dwuletnie doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora,
 - 8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - 1) preferowane szkolenie z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zdolności analityczne, dokładność, odpowiedzialność,
 - 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Coroczne opracowywanie RAPORTU O STANIE MIASTA zawierającego następujące informacje:
 - gospodarka przestrzenna,
 - ochrona środowiska i rolnictwo,
 - transport i komunikacja,
 - gospodarka komunalna,
 - turystyka, sport, kultura fizyczna i rekreacja,
 - kultura i dziedzictwo narodowe,
 - edukacja,
 - mieszkalnictwo,
 - zdrowie i pomoc społeczna,
 - bezpieczeństwo publiczne,
 - majątek i budżet miasta,
 - komunikacja społeczna,
 - 1) bieżące monitorowanie i aktualizowanie Strategii Miasta Łowicza,
 - 2) opracowanie Regulaminu wyłaniania inwestycji w ramach budżetu partycypacyjnego,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym również przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursowej związanej z dofinansowaniem zadań zleconych do realizacji przez miasto.
- 6. Warunki pracy na stanowisku:**
 - 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
 - 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
 - 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, 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) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) 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 2015 r. poz. 2135 z późn. zmianami),
- 11) 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 28.02.2018 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym”. 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 przeprowadzenia 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) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński