



Ogłoszenie Nr OR.2110.3.2025.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór 2 na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Określenie stanowiska	Inspektor w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Środków
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	Marzec 2025r.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) Pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;2) Podstawowe miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu; praca również poza siedzibą Urzędu na terenie miasta Łowicza.3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi Miasta, zewnętrznymi instytucjami publicznymi;5) Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków; <p>W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.</p>
Data ogłoszenia naboru	23.01.2025r.
Termin składania dokumentów	03.02.2025r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, 99-400 Łowicz, Plac Stary Rynek 1 (w godzinach pracy Urzędu);2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, 99-400 Łowicz, Plac Stary Rynek 1 (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 2 na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Środków”. <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną: umlowicz@um.lowicz.pl. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego nie będą rozpatrywane.</p>
Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań	<p>Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Łowiczu funkcjonuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dostępna na stronie: https://www.lowicz.eu/bip/Urząd_Miejski,60</p>

następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu	
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego; 2) Wykształcenie: <ol style="list-style-type: none"> a) wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Nie określa się wymaganego profilu, preferowane specjalności: budownictwo, architektura, inżynieria sanitarna, inżynieria elektryczna, b) lub średnie w rozumieniu przepisów prawa oświatowego; 3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: <ol style="list-style-type: none"> a) wymagany 5-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, b) wymagany 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego; 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 w/w stanowisku.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Umiejętności zawodowe: <ol style="list-style-type: none"> a)znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa m.in. ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa budowlanego i przepisów technicznych związanych z budownictwem, b)posiadanie uprawnień budowlanych, wydanych przez właściwy organ samorządu zawodowego do projektowania lub nadzorowania, c)doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem procesów inwestycyjnych, nadzorów inwestorskich, rozliczania inwestycji, koordynacji inwestycji i zamówień publicznych, d) wiedza techniczna i ekonomiczna dotycząca przygotowania dokumentów wymaganych dla prowadzenia procesów inwestycyjnych, e) biegła znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, f) umiejętność wykonywania kosztorysów inwestorskich, g) wskazana znajomość terenu Miasta Łowicza, h) wskazana znajomość programu kosztorysowego NORMA, oprogramowania AutoCad, Geoportal, i) posiadanie prawa jazdy kat. B; 2) Predyspozycje osobowościowe: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność analitycznego myślenia, b) odporność na stres, c) komunikatywność, dokładność, terminowość, d) umiejętność pracy w zespole.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych dla inwestycji zatwierdzonych do realizacji w budżecie Miasta (jeśli dotyczy); 2) organizowanie procedur i procesu zlecania zamówień publicznych, 3) prowadzenie działań dotyczących praw i obowiązków inwestora w procesie budowlanym w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru końcowego inwestycji i remontów zatwierdzonych do realizacji w budżecie Miasta, 4) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zawartych umów; 5) sporządzanie sprawozdań, analiz, opisów, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań w Wydziale; 6) przygotowywanie dokumentów OT, PT, LT z inwestycji prowadzonych przez Wydział;

	<p>7) płaćność, raportowanie i sprawozdawczość z realizacji umów podpisanych w ramach działalności Wydziału;</p> <p>8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, gminnymi osobami prawnymi w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</p> <p>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</p> <p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”;</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o posiadaniu obywatelstwa, - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, <p>do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</p> <p>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy</p> <p>Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 4, 6 muszą być podpisane przez kandydata.</p>
<p>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem</p>

	<p>4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>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 wyższy niż 6% był niższy niż 6%¹.</p>

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera

¹ Niepotrzebne skreślić