Ogłoszenie Nr OR.2110.6.2025.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	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; 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.
Data ogłoszenia naboru	11.02.2025r.
Termin składania dokumentów	21.02.2025r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty należy składać: 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 ”. 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. 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.
Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań	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/Urzad_Miejski,60

następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu	
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego; 2) Wykształcenie: 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: 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	1) Umiejętności zawodowe: 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: a) umiejętność analitycznego myślenia, b) odporność na stres, c) komunikatywność, dokładność, terminowość, d) umiejętność pracy w zespole.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	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;

	7) płatność, raportowanie i sprawozdawczość z realizacji umów podpisanych w ramach działalności Wydziału; 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, gminnymi osobami prawnymi w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych.
Wymagane dokumenty	1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej; 2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach; 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”; 5) Kserokopie świadectw pracy; 6) Oświadczenia kandydata: - o posiadanym obywatelstwie, - o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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, do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”), 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy). 8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 4, 6 muszą być podpisane przez kandydata.
Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru	1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. 1. **I etap** polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów; 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; 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). 2. **II etap** polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny). 2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia; 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

	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. 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.
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 wyższy niż 6 %/~~ był niższy niż 6%[1].

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera

[1] Niepotrzebne skreślić