



Ogłoszenie Nr OR.2110.8.2025.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze **Informatyka**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Określenie stanowiska	Informatyk w Wydziale Centrum Usług Wspólnych
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Etat	2
Proponowany termin zatrudnienia	czerwiec 2025 r.
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 w innych jednostkach organizacyjnych Miasta; 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; 4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Miasta, zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału Centrum Usług Wspólnych. 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	14.05.2025r.
Termin składania dokumentów	28.05.2025r.
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 na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Wydziale Centrum Usług Wspólnych”. Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną: umlowicz@um.lowicz.pl. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wymienionych 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/Urzed_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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z opisem stanowiska, preferowany profil informatyczny, b) lub średnie w rozumieniu przepisów prawa oświatowego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z opisem stanowiska, preferowany profil informatyczny; 3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: a) Wymagany minimum 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (wsparcia technicznego, helpdesk, obsługa IT) - preferowane w sektorze publicznym; c) Umiejętności techniczne: - dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows), - znajomość pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), - podstawowa znajomość zagadnień sieciowych (TCP/IP, DNS, DHCP), - umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów sprzętowych i programowych (komputery, drukarki, urządzenia mobilne), - znajomość Active Directory (zarządzanie kontami użytkowników, grupami, uprawnieniami) - w zależności od struktury urzędu, - podstawowa wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT; 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) posiadanie prawa jazdy kat. B (możliwość dojazdu do innych lokalizacji jednostek na terenie miasta Łowicza), b) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (może być wymagane w przypadku współpracy z zewnętrznymi dostawcami lub korzystania z dokumentacji technicznej), c) doświadczenie w pracy z systemami zarządzania zgłoszeniami (ticketingowymi), d) znajomość systemów do zarządzania zasobami IT (asset management), e) znajomość specyfiki pracy w administracji publicznej, f) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO); 2) Predyspozycje osobowościowe: a) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, b) umiejętność jasnego i cierpliwego tłumaczenia zagadnień technicznych osobom nietechnicznym, c) umiejętność pracy w zespole, d) orientacja na potrzeby użytkownika i wysoka kultura osobista, e) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,

	f) dokładność i sumienność, g) umiejętność organizacji pracy własnej i ustalania priorytetów, h) umiejętność szybkiego uczenia się i adaptacji do nowych technologii.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1) Zapewnienie wsparcia informatycznego pracownikom Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Miasta. 2) Obsługa sprzętu informatycznego użytkowanego w Urzędzie i innych jednostkach organizacyjnych Miasta. 3) Obsługa administracyjna systemów użytkowanych w Urzędzie i w innych jednostkach organizacyjnych Miasta. 4) Inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego. 5) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych. 6) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych. 7) Konserwacja oprogramowania. 8) Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego. 9) Wdrażanie nowego oprogramowania. 10) Wdrażanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa danych informatycznych. 11) Zakup materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, m.in. do drukarek. 12) Prowadzenie spraw wynikających z systemu zarządzania kontrolą dostępu do budynków Urzędu.
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 zdolności 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	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