



Ogłoszenie Nr OR.2110.9.2025.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektora/Inspektora**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Określenie stanowiska	Podinspektor/Inspektor w Wydziale Spraw Komunalnych ds. zarządzania drogami gminnymi na terenie gminy Miasta Łowicz
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	sierpień 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; 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. 5) Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału Spraw Komunalnych. 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	16.07.2025r.
Termin składania dokumentów	28.07.2025r.
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 Podinspektora/Inspektora w Wydziale Spraw Komunalnych”. 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	Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych 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
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, b) lub średnie w rozumieniu przepisów prawa oświatowego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z opisem stanowiska. 3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: a) minimum 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego wymagany do zatrudnienia na stanowisku Inspektor, b) minimum 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego wymagany do zatrudnienia na stanowisku Podinspektora, c) minimum 5-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego wymagany do zatrudnienia na stanowisku Inspektora, d) znajomość przepisów prawa związanych z ustawami o samorządzie gminnym, gospodarce komunalnej, o drogach publicznych i o ruchu drogowym, e) znajomość zagadnień ochrony środowiska i ochrony przyrody, finansów publicznych szczególnie w zakresie windykacji należności, f) umiejętność obsługi pakietu MS Office, System Otago, g) posiadanie prawa jazdy kat. B 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) mile widziane wykształcenie kierunkowe w zakresie budowy i utrzymania dróg, b) mile widziane uprawnienia ogólnobudowlane lub w zakresie drogownictwa. 2) Predyspozycje osobowościowe: a) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, b) umiejętność pracy samodzielnej, c) wysoka kultura osobista, d) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, e) dokładność i sumienność.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1) Obsługa systemu informatycznego Otago – KSON- system płatności za zajęcia pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym. 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego. 3) Opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu. 4) Opiniowanie wniosków o zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny. 5) Wykonywanie projektów organizacji ruchu drogowego oraz zlecanie wykonania projektów organizacji ruchu.

	6) Kontrola stanu oznakowania drogowego. 7) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców z zakresu oznakowania pionowego i poziomego dróg. 8) Przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej, pełnomocnictw i upoważnień w zakresie realizacji powierzonych zadań. 9) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych i ustawy prawo o ruchu drogowym w ramach kompetencji zarządu dróg miejskich. 10) Dbanie o należyty wygląd tablic z nazwami ulic, w przypadku ich zniszczenia lub zmiany nazwy ulicy zlecenie ich wykonania. 11) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych dotyczących zakresu prowadzonych spraw na stanowisku. 12) Sprawozdawczość w zakresie zarządzania i budowy dróg miejskich. 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie objętym zakresem czynności. 14) Współpraca z Komendą Powiatową Policją w Łowiczu i innymi organami.
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 posiadanych obywatelstwie, - 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, 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