



Ogłoszenie Nr OR.2110.13.2025.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Określenie stanowiska	Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Etat	1 etat
Proponowany termin zatrudnienia	wrzesień 2025r.
Warunki pracy	1) pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu; 2) Miejsce pracy – podstawowe siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu. Praca również poza siedzibą Urzędu (w tym w Zakładzie Karnym w Łowiczu). Doraźnie praca na terenie Powiatu Łowickiego (przyjmowanie wniosków o dowód osobisty w miejscu pobytu), wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantem, praca związana w szczególności z bezpośrednią obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynków, wyjściem w teren, codziennym kontaktem telefonicznym; 3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; 4) Praca wymagająca wysokiej kultury osobistej i wysokiego stopnia samodzielności oraz współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi; 5) Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich; 6) 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	30.07.2025r.
Termin składania dokumentów	13.08.2025r.
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 Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich”. 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 następnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu	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 następnych, dostępna na stronie: https://www.lowicz.eu/bip/Urząd_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 wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Wymagany kierunek – administracja; 3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: a) co najmniej 3-letni staż pracy, preferowany staż pracy w jednostkach związanych z administracją rządową lub samorządową; b) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który będzie mógł być używany na podstawie odrębnej umowy do celów służbowych; 4) Kompleksowa znajomość przepisów prawa związanych z ustawą o dowodach osobistych i przepisami wykonawczymi oraz Kodeksem postępowania administracyjnego; 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7) Nieposzlakowana opinia; 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
Wymagania dodatkowe	1) Znajomość ustawy Kodeks wyborczy w zakresie związanym z rejestrem i spisem wyborców, a także ustawy o finansach publicznych, 2) Umiejętności: a) sprawne posługiwanie się komputerem w zakresie pakietu MS Office; b) znajomość metod i technik pracy biurowej (stanowisko pracy związane z obsługą komputera, w tym do systemów Rejestrów Państwowych z odrębną kartą dostępu do urządzeń biurowych); c) umiejętność analitycznego myślenia; d) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne; e) umiejętność pracy samodzielnej. 3) Predyspozycje osobowościowe: a) sprawność organizacyjna; b) wysoka kultura osobista; c) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu; d) dokładność i sumienność; e) terminowość, kreatywność, f) skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków; g) odpowiedzialność.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. W zakresie dowodów osobistych: a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, unieważnianie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji w tych sprawach, b) weryfikacja i wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i ich przetwarzanie, zgodnie z wymaganymi prawem przepisami, c) przyjmowanie w Rejestrze Dowodów Osobistych spersonalizowanych dowodów osobistych oraz kopert z kodami PUK, d) wydawanie dowodów osobom ubiegającym się o nie, zakładanie kopert dowodowych,

	e) prowadzenie w formie papierowej kartoteki kopert dowodowych, f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych, g) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tych sprawach, h) przyjmowanie zgłoszeń w przypadku podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych (tzw. kradzieży tożsamości), i) wykonywanie czynności zawieszenia i cofania zawieszenia certyfikatów identyfikacji i uwierzytelnienia lub certyfikatu podpisu osobistego w dowodzie osobistym oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach, j) udostępnianie uprawnionym podmiotom danych w trybie jednostkowym oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, k) przyjmowanie zleceń o stwierdzonych niezgodnościach w danych osobowych i usuwanie tych niezgodności w Rejestrze Dowodów Osobistych, l) przekazywanie zleceń usunięcia niezgodności danych zawartych w zbiorze PESEL z posiadanymi dokumentami, m) przyjmowanie zgłoszeń o konieczności ustawienia zegara w przypadku zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, n) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych, o) przyjmowanie i załączanie do kopert dowodowych informacji o zgonie i wyłączenie w celu przekazywania do archiwum kopert dowodowych osób zmarłych, p) odbiór na podstawie odrębnego upoważnienia spersonalizowanych dowodów osobistych od funkcjonariusza Komendy Powiatowej Policji w Łowiczu, q) przyjmowanie od osób, które nie mogą stawić się w siedzibie Urzędu wniosków o wydanie/wymianę dowodów osobistych w miejscu przebywania tych osób (o ile pozwalają na to okoliczności, w jakich znajduje się ta osoba), r) przyjmowanie odnalezionych lub utraconych dowodów osobistych i ewentualne ich przesłanie do wystawcy, s) prowadzenie spraw w zakresie obiegu korespondencji dot. wydawania dowodów osobistych, t) podejmowanie wszelkich czynności materialno-technicznych prawem przewidzianych, mających na celu wystawienie dowodu osobistego na rzecz osoby obowiązanej lub uprawnionej do jego posiadania oraz przekazanie go tej osobie, jak również związanych z przyjęciem zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, u) podejmowanie wszelkich czynności prawem przewidzianych, związanych z wydawaniem interesantom wyprodukowanych dowodów osobistych, a także kopert z kodami PUK, v) wprowadzanie, aktualizacja i usuwanie danych kontaktowych w Rejestrze Danych Kontaktowych. 2. W zakresie wyborów i referendum: a) sporządzanie na podstawie stosownego upoważnienia Burmistrza Miasta Łowicza, aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz prowadzenie i aktualizacja wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa i list wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa oraz wykonywanie innych czynności objętych obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (tylko w przypadku szczególnych potrzeb i na podstawie stosownego upoważnienia), b) przygotowanie spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum dla obwodowych komisji wyborczych. 3. Bieżące przygotowywanie aktualnych informacji dla mieszkańców o procedurach związanych z obsługą interesantów i przekazywanie ich do BIP-u.
--	---

	4. Wykonywanie innych prac zleconych przez naczelnika Wydziału. 5. Nadawanie obywatelom Ukrainy numeru PESEL wraz ze statusem UKR w związku z konfliktem zbrojnym w Ukrainie oraz do czasu obowiązywania stosownych przepisów o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. 6. Kompleksowa znajomość zagadnień na stanowisku ds. dowodów osobistych i w pozostałych sprawach oraz zastępstwo na tym stanowisku w razie nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi okolicznościami, przez prowadzącego je pracownika.
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 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	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;

	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