



Ogłoszenie Nr OR.2110.15.2025.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 Komunalnych
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Etat	½ lub 1
Proponowany termin zatrudnienia	wrzesień 2025r.
Warunki pracy	1) ½ etatu lub 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; 3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; 4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy i wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi; 5) Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału Spraw Komunalnych; 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	20.08.2025r.
Termin składania dokumentów	01.09.2025r.
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 Komunalnych – zarządzanie kryzysowe”. 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/Urząd_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 wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; 3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe – co najmniej 3-letni staż pracy; 4) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa m.in. ustaw o: zarządzaniu kryzysowym, ochronie ludności i obronie cywilnej, działaniach antyterrorystycznych, samorządzie gminnym oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw. 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) Wykształcenie lub studia podyplomowe o specjalności: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności, terroryzm i zagrożenia hybrydowe itp.; 2) Doświadczenie zawodowe w obszarze szeroko pojętego bezpieczeństwa publicznego (w tym np.: na stanowiskach kierowania funkcjonujących w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, czy też w sektorze finansów publicznych na stanowiskach związanych z realizacją zadań w ramach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, przeciwdziałania terroryzmowi lub ewentualnie obronności); 3) Umiejętności: a) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office; b) znajomość terenu Miasta Łowicza; c) posiadanie prawa jazdy kat. B; 4) Predyspozycje osobowościowe: a) umiejętność analitycznego myślenia oraz organizacji i planowania zadań; b) odporność na stres; c) komunikatywność, dokładność, terminowość; d) umiejętność pracy w zespole.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	Realizacja zadań wynikających z obowiązków nałożonych na Miasto lub Burmistrza Miasta Łowicza, a dotyczących kwestii zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, działaniach antyterrorystycznych, w tym m.in.: 1) Opracowywanie i aktualizacja procedur m.in.: miejskiego planu zarządzania kryzysowego, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, procedur realizacji przedsięwzięć wynikających z ustawy o działaniach antyterrorystycznych i przepisów wykonawczych do ww. ustawy, planów ewakuacji; 2) Udział w tworzeniu pomocniczych struktur w ramach zarządzania kryzysowego oraz ich obsługa; 3) Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej; 4) Udział w planowaniu i wydatkowaniu środków finansowych na zadania dotyczące zarządzania kryzysowego, obronę cywilną i ochronę ludności; 5) Prowadzenie i obsługa miejskiego magazynu przeciwpowodziowego; 6) Prowadzenie szkoleń i ćwiczeń; 7) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów monitorowania, ostrzegania, wykrywania i alarmowania oraz inicjowanie działań w ramach rozwoju ww. systemów;

	8) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym: centrami zarządzania kryzysowego, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie kryzysowe; 9) Realizacja innych zadań w ramach zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, działań antyterrorystycznych wynikających z wewnętrznych procedur lub poleceń podmiotów zewnętrznych.
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