

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektora**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: **Inspektor w Wydziale Inwestycji i Remontów – 1 etat**

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o specjalności: ekonomicznej, finansowej lub administracja publiczna,
- 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy,
- 4) znajomość procedur rozliczania środków zewnętrznych,
- 5) znajomość zamówień publicznych i prowadzenia inwestycji,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,

4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- 2) wskazane uprawnienia w swojej działalności,
- 3) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem zamówień publicznych, przygotowaniem przetargów, udziałów w komisjach przetargowych związane z prowadzeniem procesów inwestycyjnych, nadzorów inwestorskich, rozliczania inwestycji,
- 4) wiedza techniczna i ekonomiczna dotycząca przygotowania dokumentów wymaganych dla prowadzenia procesów inwestycyjnych,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, oraz pakietu narzędzi biurowych,
- 6) wskazana znajomość terenu Miasta Łowicza,
- 7) wskazana znajomość oprogramowania systemu OTAGO,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowanie i obsługa przetargów publicznych realizowanych przez Wydział,
2. opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
3. sporządzanie zestawień realizowanych zamówień i planów zamówień publicznych,
4. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
5. księgowanie dokumentów wydziałowych do systemu księgowego Otago,
6. sporządzanie sprawozdań, analiz, opisów, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań w Wydziale,
7. przygotowywanie dokumentów OT, PT, LT z inwestycji prowadzonych przez Wydział,
8. pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach pozyskania środków do realizacji programów gminnych,
9. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje, prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków, przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność, raportowanie i sprawozdawczość z pozyskiwanych środków,
10. udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji, oraz udział w komisjach przy przekazywaniu do użytkowania inwestycji,
11. prowadzenie archiwum wydziałowego, sporządzanie w tym zakresie przewidzianą przepisami dokumentację archiwalną,

12. przygotowywanie projektów uchwał na Radę Miejską oraz wniosków, opisów, zestawień, decyzji i innych dokumentów dla Burmistrza i Komisje Rady Miejskiej w zakresie działalności Wydziału

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu,
- 3) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami,
- 4) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. **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 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) 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”,
- 4) kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata 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”),
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.02.2021 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem

i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz
Krzysztof Jan Kaliński**