

**BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Sekretarza Miasta**

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

**2. Określenie stanowiska:** Sekretarz Miasta

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022. poz. 530),
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) legitymowanie się co najmniej czteroletnim stażem pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) brak przynależności do partii politycznych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeks wyborczy,
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- c) umiejętność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) odporność na stres,
- g) skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- h) komunikatywność,
- i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łowiczu i jednostek organizacyjnych Miasta.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:**

- a) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- b) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, ustalaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- c) czuwanie nad sposobem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- d) przedkładanie Burmistrzowi Miasta propozycji dotyczących organizacji Urzędu i usprawnień pracy Urzędu,
- e) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,

- f) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, które nie są zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady Miejskiej,
- g) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- h) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- i) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami, referendumi,
- k) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
- l) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- m) opracowywanie projektów regulaminów oraz projektów zmian tych dokumentów,
- n) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- o) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- p) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie,
- q) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbę przygotowawczą i okresową oceną pracowników,
- r) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Mieście,
- s) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1,
- c) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- d) dyspozycyjność – konieczność uczestnictwa w sesjach i komisjach rady,
- e) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami,
- f) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- g) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

- 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:**

- a) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej [www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu) w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- e) kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- i) 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](http://www.bip.lowicz.eu) (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **9. Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

**I etap** polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

**II etap** polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy za pośrednictwem wskazanej formy kontaktu.
- 2) ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu.

**Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz lub osobiście w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.04.2023r.** włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Miasta”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, pl. Stary Rynek 1.

**Burmistrz**

**Krzysztof Jan Kaliński**