



Ogłoszenie Nr OR.2110.5.2024.RK o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze SEKRETARZ MIASTA

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	URZĄD MIEJSKI W ŁOWICZU
<b>Określenie stanowiska</b>	SEKRETARZ MIASTA
<b>Miejsce pracy</b>	URZĄD MIEJSKI W ŁOWICZU
<b>Etat</b>	1
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	1 czerwca 2024 r.
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;</li><li>2) podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu;</li><li>3) praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;</li><li>4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;</li><li>5) stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Miasta Łowicza.</li></ol>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	15-05-2024 r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	27-05-2024 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);</li><li>7) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta”.</li></ol> <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 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 bez potwierdzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 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),</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,</li><li>3) 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</li></ol>

	<p>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,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) brak przynależności do partii politycznych,</li> <li>5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>7) nieposzlakowana opinia,</li> <li>8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku</li> </ol>
<p><b>Wymagania dodatkowe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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,</li> <li>2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,</li> <li>3) umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,</li> <li>5) umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres,</li> <li>6) skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,</li> <li>7) komunikatywność,</li> <li>8) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łowiczu i jednostek organizacyjnych Miasta.</li> </ol>
<p><b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,</li> <li>2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, ustalaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,</li> <li>3) czuwanie nad sposobem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,</li> <li>4) przedkładanie Burmistrzowi Miasta propozycji dotyczących organizacji Urzędu i usprawnień pracy Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,</li> <li>5) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, które nie są zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady Miejskiej,</li> <li>6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej, wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,</li> <li>7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,</li> <li>8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami, referendum,</li> <li>9) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,</li> <li>10) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,</li> <li>11) opracowywanie projektów regulaminów oraz projektów zmian tych dokumentów,</li> <li>12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,</li> <li>13) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,</li> <li>14) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie,</li> </ol>

	<p>15) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbę przygotowawczą i okresową oceną pracowników,</p> <p>16) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Mieście,</p> <p>17) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,</p> <p>18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<p>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</p> <p>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</p> <p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”;</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o posiadanym obywatelstwie,</li> <li>- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>- o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,</li> <li>- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,</li> <li>- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,</li> </ul> <p>do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</p>
<p><b>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</b></p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. <b>I etap</b> polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani w terminie 5 dni 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;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani w terminie 5 dni od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. <b>II etap</b> polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich</p>

	<p>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.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a>) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
<p><b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b></p>	<p>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 <del>niższy niż</del> 6%<sup>*</sup>.</p>

---

\* Niepotrzebne skreślić