



## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Łowicza  
zatrudni pracownika na stanowisko:  
sekretarki Urzędu Miejskiego w Łowiczu**

### **I. Zakres zadań:**

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy,
- 4) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw,
- 5) obsługa urzędzeń biurowych,
- 6) obsługa interesantów,
- 7) obsługa centrali telefonicznej.

### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **a) niezbędne:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) złożenie oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### **b) dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość języków obcych (język angielski albo niemiecki) w stopniu komunikatywnym,
- 3) znajomość funkcjonowania urzędu gminy w zakresie obiegu spraw (Instrukcja kancelaryjna) oraz samorządu gminnego,
- 4) komunikatywność i łatwość swobodnego wystawiania się,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

### **III Warunki pracy na stanowisku pracy:**

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 2) praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca biurowa wymagająca szczególnej koncentracji,
- 4) praca wymagająca samodzielności, dobrej organizacji pracy pod presją czasu.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy,

- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności, o stanie zdrowia, o posiadanym obywatelstwie, zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie [https://www.lowicz.eu/bip/Nabory\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Miejskim\\_w\\_Lowiczu\\_oraz\\_kierownikow\\_miejskich\\_jednostek\\_i\\_zakladow\\_budzetowych\\_z\\_wyjatkami\\_szkol\\_i\\_przedszkoli,94](https://www.lowicz.eu/bip/Nabory_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Miejskim_w_Lowiczu_oraz_kierownikow_miejskich_jednostek_i_zakladow_budzetowych_z_wyjatkami_szkol_i_przedszkoli,94) ),
- 6) życiorys zawodowy (CV),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

#### IV. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **27 maja 2024r.**
  - w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);
  - 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 ogłoszenia o zatrudnieniu na stanowisko Sekretarka”;

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: [umlowicz@um.lowicz.pl](mailto:umlowicz@um.lowicz.pl). W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. 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.
3. Do wysłanych dokumentów należy dołączyć klauzulę dotyczącą przetwarzania danych (do pobrania na stronie [:https://www.lowicz.eu/bip/Nabory\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Miejskim\\_w\\_Lowiczu\\_oraz\\_kierownikow\\_miejskich\\_jednostek\\_i\\_zakladow\\_budzetowych\\_z\\_wyjatkami\\_szkol\\_i\\_przedszkoli,94](https://www.lowicz.eu/bip/Nabory_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Miejskim_w_Lowiczu_oraz_kierownikow_miejskich_jednostek_i_zakladow_budzetowych_z_wyjatkami_szkol_i_przedszkoli,94) )
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łowiczu (tel. 830-91-13).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP w ciągu 7 dni od dnia wyznaczonego na składanie aplikacji.