



Ogłoszenie Nr OR.2110.6.2024.RK o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze **Naczelnika Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Aktywności Obywatelskiej i Przedsiębiorczości**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Określenie stanowiska	Naczelnik Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Aktywności Obywatelskiej i Przedsiębiorczości
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Al. Sienkiewicza 62, Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	czerwiec 2024r.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) 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, praca również poza siedzibą Urzędu, wyjazdy służbowe.3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi Miasta, zewnętrznymi instytucjami publicznym, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi;5) Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Miasta Łowicza;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	21-05-2024r.
Termin składania dokumentów	03-06-2024r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);2) 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 kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnik Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Aktywności Obywatelskiej i Przedsiębiorczości”. <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: umlowicz@um.lowicz.pl.</p> <p>W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone</p>

	<p>kwalifikowanym podpisem elektronicznym.</p> <p>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>
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 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: 5-letni staż pracy; 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) Nieposzlakowana opinia; 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Umiejętności zawodowe: znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego. 2) Predyspozycje osobowościowe: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność analitycznego myślenia, b) umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, c) komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, d) język obcy- angielski w stopniu komunikatywnym
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie i aktualizacja strategicznych dokumentów mających wpływ na rozwój Miasta, 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji sfery zadań publicznych, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert, b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na przekazanie dotacji, c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji - zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych - oraz przeprowadzanie analiz sprawozdań przedkładanych Wydziałowi przez dotowane organizacje i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym; 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej, jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, fundacji, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń w zakresie niezbędnym do realizacji i wykonywania zadań określonych ustawami, 4) opracowywanie i realizacja projektów aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności projektu Roczno Programu Współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi, 6) organizacja posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Łowicza, 7) współpraca z merytorycznymi wydziałami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje,

	<p>8) kreowanie partnerstwa pomiędzy Urzędem Miejskim a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego,</p> <p>9) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na ich działalność,</p> <p>10) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim,</p> <p>11) organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących zakresu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu,</p> <p>12) koordynowanie i wspieranie ciał opiniująco-doradczych Burmistrza,</p> <p>13) prowadzenie i wspieranie projektów oraz procesów mających na celu zwiększenie aktywności obywatelskiej i partycypacji społecznej,</p> <p>14) przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej,</p> <p>15) wspieranie aktywności lokalnych przedsiębiorców w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,</p> <p>16) organizacja i koordynacja konsultacji z mieszkańcami miasta oraz z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami administracji samorządowej,</p> <p>17) opracowywanie i przedstawianie corocznego Raportu o Stanie Miasta oraz Sprawozdania z realizacji Strategii Rozwoju Miasta,</p> <p>18) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) w budynku Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Al. Sienkiewicza 62, 99-400 Łowicz.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 ukończeniu studiów), uzyskane certyfikaty 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: <ul style="list-style-type: none"> - o posiadanych 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, <p>do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy). 8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy
<p>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów; <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone

	<p>po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. II etap 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 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 (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</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 niższy niż 6¹%*.</p>

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera

1*niepotrzebne skreślić