



Ogłoszenie Nr OR.2110.8.2024.RK o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **DYREKTORA** w Zakładzie Usług Komunalnych w Łowiczu

Nazwa i adres jednostki	Zakład Usług Komunalnych w Łowiczu, ul. Armii Krajowej 2b, 99-400 Łowicz
Określenie stanowiska	Dyrektor Zakładu
Miejsce pracy	Zakład Usług Komunalnych w Łowiczu, ul. Armii Krajowej 2b, 99-400 Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	sierpień 2024r.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) Praca w budynku Zakład Usług Komunalnych, ul. Armii Krajowej 2, 99-400 Łowicz, piętro;2) Stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji, pracą przy komputerze, kontakt z petentami;3) Pełny wymiar czasu pracy;4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznym;5) Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Miasta Łowicza.
Data ogłoszenia naboru	05.06.2024r.
Termin składania dokumentów	25.06.2024r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, 99-400 Łowicz, Plac Stary Rynek 1 (w godzinach pracy Urzędu);2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, 99-400 Łowicz, Plac Stary Rynek 1 (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze DYREKTORA w Zakładzie Usług Komunalnych w Łowiczu”. <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 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, preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie, budownictwo, techniczne lub pokrewne;

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy w tym, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub wykonywanie, przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z 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; 8) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce komunalnej, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego i o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praktyka zawodowa w kierowaniu jednostką tożsamą lub o podobnym charakterze; 2) Posiadanie uprawnień zawodowych lub odbytych szkoleń i kursów w zakresie zarządzania nieruchomości; 3) Znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej; 4) Prawo jazdy kat. B; 5) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi; 6) Umiejętność analitycznego myślenia; 7) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych; 8) Umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres; 9) Skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków; 10) Komunikatywność; 11) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łowiczu i jednostek organizacyjnych Miasta.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jednoosobowe kierowanie Zakładem Usług Komunalnych w Łowiczu przy pomocy Zastępcy w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowanie i kierowania jego działalnością. 2) Dysponowanie środkami finansowymi Zakładu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa; 3) Racjonalne gospodarowanie mieniem pozostającym w dyspozycji Zakładu; 4) Kontrola zarządcza; 5) Opracowywanie, zatwierdzanie planów finansowo-rzeczowych jednostki i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań; 6) Wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów; 7) Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej; 8) Reprezentowanie Zakładu wobec organów administracji publicznej; instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów.
Wymagane dokumenty	<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 stanie odbytych studiów), uzyskanego certyfikatu 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:

	<p>„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"> - o posiadanym 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> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy);</p> <p>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy</p>
<p>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. I etap 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 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 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>

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 %/ był niższy niż 6 % *.
---	---

Burmistrz Miasta Łowicza

Mariusz Siewiera

*niepotrzebne skreślić