



Ogłoszenie Nr OR.2110.12.2024.RK o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze **INSPEKTORA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Określenie stanowiska	Inspektor w Wydziale Spraw Komunalnych do spraw gospodarki wodnej i utrzymania urządzeń wodno-kanalizacyjnych
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	lipiec 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 – Urząd Miejski w Łowiczu.3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;5) Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału;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	19.06.2024r.
Termin składania dokumentów	03.07.2024r.
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 stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Spraw Komunalnych do spraw gospodarki wodnej i utrzymania urządzeń wodno-kanalizacyjnych”. <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: umlowicz@um.lowicz.pl. 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>
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 techniczne, wymagany profil –

	<p>budownictwo, melioracja;</p> <p>3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe:</p> <p>a) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w zawodzie,</p> <p>b) uprawnienia budowlane w specjalnościach instalacyjnych, w zakresie sieci wodociągowo-kanalizacyjnych;</p> <p>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>6) Nieposzlakowana opinia;</p> <p>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</p>
Wymagania dodatkowe	<p>1) Umiejętności zawodowe:</p> <p>a) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych, programów do projektowania i kosztorysowania, programów związanych z obsługą baz ewidencji gruntów i budynków oraz map geodezyjnych;</p> <p>b) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa m.in. prawa wodnego, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę, kodeksu postępowania administracyjnego;</p> <p>2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, pracowitość.</p>
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<p>1) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców Miasta w wodę, odprowadzaniem ścieków, funkcjonowaniem systemu kanalizacji deszczowej i utrzymaniem infrastruktury odprowadzania wód opadowych;</p> <p>2) Przygotowanie materiałów do wydawania zezwoleń na przyłączenie się do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;</p> <p>3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne przewidzianych jako zadanie Miasta;</p> <p>4) Prowadzenie i uczestnictwo w rozprawach wynikających z ustawy Prawo wodne;</p> <p>5) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu Krajowego Programu Odprowadzania Ścieków Komunalnych, oświadczeń podmiotu obowiązującego do ponoszenia opłat za usługi wodne w celu ustalenia wysokości opłaty zamiennnej za odprowadzanie do wód – wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej, służące do odprowadzania opadów atmosferycznych w granicach administracyjnych Miasta;</p> <p>6) Nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych oraz utrzymaniem w czystości urządzeń sanitarnych;</p> <p>7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wody przed zanieczyszczeniem;</p> <p>8) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowania za szkody związane z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę, stanowiących własność komunalną;</p> <p>9) Prowadzenie procedur zamówień publicznych w ramach objętych zakresem czynności;</p> <p>10) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego podczas realizacji przez Urząd Miejski w Łowiczu inwestycji w zakresie budowy sieci i instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych;</p> <p>11) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych oraz przygotowywania decyzji w</p>

	<p> sprawach objętych niniejszym zakresem czynności; 12) Inne czynności zlecone przez Burmistrza Miasta Łowicza i Naczelnika Wydziału.</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 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: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”); 5) Kserokopie świadectw pracy; 6) Oświadczenia kandydata: <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, do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”); 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 po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP; 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). 2. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny). <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia; 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

	<p>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