



Ogłoszenie Nr OR.2111.1.2024.RK o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **DYREKTORA** w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu

Nazwa i adres jednostki	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Kaliska 6, 99-400 Łowicz
Określenie stanowiska	Dyrektor Zakładu
Miejsce pracy	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Kaliska 6, 99-400 Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	sierpień 2024r.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu, ul. Kaliska 6, III 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	09.07.2024r.
Termin składania dokumentów	30.07.2024r.
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 kierownicze stanowisko urzędnicze DYREKTORA w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 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 lub pokrewne;3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy w tym, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach

	<p>kierowniczych lub wykonywanie, przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;</p> <p>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z 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> <p>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, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.</p>
<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>1) Praktyka zawodowa w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub w zakresie zarządzania nieruchomościami lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;</p> <p>2) Posiadanie uprawnień zawodowych lub odbytych szkoleń i kursów w zakresie zarządzania nieruchomości;</p> <p>3) Znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej;</p> <p>4) Prawo jazdy kat. B;</p> <p>5) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;</p> <p>6) Umiejętność analitycznego myślenia;</p> <p>7) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;</p> <p>8) Umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres;</p> <p>9) Skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;</p> <p>10) Komunikatywność;</p> <p>11) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łowiczu i jednostek organizacyjnych Miasta.</p>
<p>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</p>	<p>1) Jednoosobowe kierowanie Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;</p> <p>2) Realizacja polityki mieszkaniowej Miasta Łowicza;</p> <p>3) Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi;</p> <p>4) Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi, dla których Zakład pełni funkcję zarządcy;</p> <p>5) Współpraca z zarządcami innych wspólnot mieszkaniowych, w których swoje lokale posiada Gmina Miasto Łowicz;</p> <p>6) Opracowywanie planów finansowo-rzeczowych jednostki i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań;</p> <p>7) Opracowanie koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej funkcjonowania Zakładu, składanie określonych przepisami prawa sprawozdań z działalności Zakładu oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizacji nałożonych zadań;</p> <p>8) Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej;</p> <p>9) Reprezentowanie Zakładu wobec organów administracji publicznej, instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów.</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 posiadanych obywatelstwie, - o posiadaniu pełnej zdolność 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) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. 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 10 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 10 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 w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie

	<p>3 miesiące 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	<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