



Ogłoszenie Nr OR.2110.15.2024.RK o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

### ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze **INSPEKTORA**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Określenie stanowiska</b>	Inspektor w Wydziale do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Etat</b>	2
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	sierpień 2024r.
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;</li><li>2) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu.</li><li>3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;</li><li>4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;</li><li>5) Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału;</li><li>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 .</li></ol>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	12.07.2024r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	02.08.2024r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);</li><li>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 do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”.</li></ol> <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: <a href="mailto:umlowicz@um.lowicz.pl">umlowicz@um.lowicz.pl</a>. 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>
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;</li><li>2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe:</li></ol>

	<p>a) co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w pracach administracyjno-biurowych, w tym co najmniej 2 lata w realizacji/koordynacji projektów finansowanych ze środków krajowych i europejskich;</p> <p>b) znajomość zasad aplikowania i rozliczania środków z funduszy krajowych i europejskich;</p> <p>c) znajomość procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.</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>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<p>1) Umiejętności zawodowe:</p> <p>a) dobra znajomość obsługi komputera – pakietu Microsoft Office i sprzętu biurowego;</p> <p>b) prawo jazdy kat. B;</p> <p>c) znajomość języka angielskiego na poziomie B2;</p> <p>d) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa m.in. ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;</p> <p>2) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, otwartość, komunikatywność, samodzielność, w tym umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.</p>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<p>1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania (dotacji, pożyczek, kredytów) w zakresie możliwości realizacji zadań Miasta;</p> <p>2) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów;</p> <p>3) sporządzanie przy współpracy z wydziałami/jednostkami organizacyjnymi Miasta wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowe ich przedłożenie;</p> <p>4) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne ogólnomiejskie i rozliczanie uzyskanych środków pozabudżetowych;</p> <p>5) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;</p> <p>6) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych;</p> <p>7) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych, w tym ich rozliczanie zgodnie z wymogami instytucji udzielających dofinansowania;</p> <p>8) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych;</p> <p>9) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych regulacji.</p>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<p>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</p> <p>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), uzyskanego</p>

	<p>certyfikatu oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</p> <p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> w zakładce: „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"> <li>- o posiadanych obywatelstwie,</li> <li>- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>- o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,</li> <li>- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,</li> </ul> <p>do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> (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><b>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</b></p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. <b>I etap</b> 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 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;</p> <p>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).</p> <p>2. <b>II etap</b> 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 (<a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a>) Urzędu Miejskiego w Łowiczu</p>

	i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	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 %/ <del>był niższy niż 6%*</del> .

**Burmistrz Miasta Łowicza**

**Mariusz Siewiera**

---

\*niepotrzebne skreślić