



Ogłoszenie Nr OR.2110.22.2024.RK o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

### BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze **Naczelnika Wydziału**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Określenie stanowiska</b>	Naczelnik Wydziału do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Etat</b>	1
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	grudzień 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 – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu, praca również poza siedzibą Urzędu, wyjazdy służbowe.</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 wydziałami Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi Miasta, zewnętrznymi instytucjami publicznym, przedsiębiorcami;</li><li>5) Stanowisko bezpośrednio podległe Zastępcy Burmistrza Miasta Łowicza;</li></ol> 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.
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	14.11.2024r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	25.11.2024r.
<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, 99-400 Łowicz, Plac Stary Rynek 1 (w godzinach pracy Urzędu);</li><li>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 stanowisko kierownicze urzędnicze Naczelnik Wydziału do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”.</li></ol> <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną: <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 podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.</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 nie podpisane z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań</b>	<p>Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Łowiczu funkcjonuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dostępna na stronie: <a href="https://www.lowicz.eu/bip/Urzed_Miejski,60">https://www.lowicz.eu/bip/Urzed_Miejski,60</a></p>

<b>następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu</b>	
<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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 5-letni staż pracy,</li> <li>b) znajomość zasad aplikowania i rozliczania środków z funduszy krajowych i europejskich,</li> <li>c) znajomość procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;</li> </ol> </li> <li>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>6) Nieposzlakowana opinia;</li> <li>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Umiejętności zawodowe: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,</li> <li>b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łowiczu i znajomość jednostek organizacyjnych Miasta;</li> </ol> </li> <li>2) Predyspozycje osobowościowe: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>b) umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres,</li> <li>c) komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność, kreatywność,</li> <li>d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,</li> <li>e) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania (dotacji, pożyczek, kredytów) w zakresie możliwości realizacji zadań Miasta,</li> <li>2) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,</li> <li>3) sporządzanie przy współpracy z wydziałami wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowe ich przedłożenie,</li> <li>4) przygotowanie studium wykonalności dla opracowanych wniosków,</li> <li>5) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne ogólnomiejskie i rozliczanie uzyskanych środków pozabudżetowych,</li> <li>6) prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy zewnętrznych,</li> <li>7) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,</li> <li>8) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi miasta w celu wykorzystania środków funduszy zewnętrznych,</li> <li>9) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych Miasta Łowicza i jednostek organizacyjnych,</li> <li>10) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych,</li> </ol>

	<p>11) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych,</p> <p>12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usuwania azbestu i wyrobów azbestowych z nieruchomości znajdujących się na terenie Miasta Łowicza,</p> <p>13) realizowanie zadań Miasta wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w zakresie wprowadzania danych do Centralnej Bazy Emisyjności Budynków.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<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) 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 posiadaniu obywatelstwa,</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 umyślnie 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>Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 4, 6 muszą być podpisane przez kandydata.</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 i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
<p><b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b></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 %/<del>był niższy niż 6%</del><sup>1</sup>.</p>

**Burmistrz Miasta Łowicza**

**Mariusz Siewiera**

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić