



Ogłoszenie Nr OR.2111.1.2025.RK o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektora w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

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

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Kaliska 6, 99-400 Łowicz
<b>Określenie stanowiska</b>	Dyrektor Zakładu
<b>Miejsce pracy</b>	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Kaliska 6, 99-400 Łowicz
<b>Etat</b>	1
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	luty 2025r.
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu, ul. Kaliska 6, III piętro;</li><li>2) Stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji, pracą przy komputerze, kontakt z patentami;</li><li>3) Pełny wymiar czasu pracy;</li><li>4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;</li><li>5) Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Miasta Łowicza.</li></ol>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	13.01.2025r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	23.01.2025r.
<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 kierownicze stanowisko urzędnicze DYREKTORA w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu”.</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. 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 następczych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu</b>	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="http://www.lowicz.eu/bip/Urzed_Miejski,60">www.lowicz.eu/bip/Urzed_Miejski,60</a>
<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></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie, budownictwo lub pokrewne;</li> <li>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;</li> <li>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z 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> <li>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.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Praktyka zawodowa w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub w zakresie zarządzania nieruchomościami lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;</li> <li>2) Posiadanie uprawnień zawodowych lub odbytych szkoleń i kursów w zakresie zarządzania nieruchomościami;</li> <li>3) Znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej;</li> <li>4) Prawo jazdy kat. B;</li> <li>5) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;</li> <li>6) Umiejętność analitycznego myślenia;</li> <li>7) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;</li> <li>8) Umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres;</li> <li>9) Skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;</li> <li>10) Komunikatywność;</li> <li>11) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łowiczu i jednostek organizacyjnych Miasta.</li> </ol>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) Realizacja polityki mieszkaniowej Miasta Łowicza;</li> <li>3) Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi;</li> <li>4) Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi, dla których Zakład pełni funkcję zarządcy;</li> <li>5) Współpraca z zarządcami innych wspólnot mieszkaniowych, w których swoje lokale posiada Gmina Miasto Łowicz;</li> <li>6) Opracowywanie planów finansowo-rzeczowych jednostki i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań;</li> <li>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;</li> <li>8) Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej;</li> <li>9) Reprezentowanie Zakładu wobec organów administracji publicznej, instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów.</li> </ol>

<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</li> <li>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), uzyskanego certyfikatu oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</li> <li>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”;</li> <li>5) Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>6) Oświadczenia kandydata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- o posiadanym obywatelstwie,</li> <li>- o posiadaniu pełnej zdolność 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, 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”);</li> </ul> </li> <li>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy);</li> <li>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy.</li> </ol> <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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>I etap</b> polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów; <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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).</li> </ol> </li> <li>2. <b>II etap</b> polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny). <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</li> <li>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,</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>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 Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych <del>był</del> <del>wyższy niż 6 %/</del> był niższy niż 6%*.</p>

**Burmistrz Miasta Łowicza**

**Mariusz Siewiera**

---

\*niepotrzebne skreślić