

**BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektora**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
2. **Określenie stanowiska:** Podinspektor w Biurze Rady Miejskiej – 1 etat
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy, w tym minimum dwuletni staż w jednostce sektora finansów publicznych,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego,
- 5) ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego minimum I stopnia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,

**4. Dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, oraz o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 2) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) znajomość systemów kancelaryjnych oraz zasad organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu (Pakiet MS Office, Internet),
- 5) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dyspozycyjność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, jej komisji i spotkań z wyborcami,
  - c) prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady,
  - d) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich udostępnianie zainteresowanym,
  - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 3) przysyłanie radnym materiałów na sesję Rady, posiedzeń jej komisji, spotkania z wyborcami,
- 4) organizowanie corocznych spotkań w sprawie konsultacji budżetu miasta,
- 5) przysyłanie uchwał Rady do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji lub ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i w prasie lokalnej,
- 6) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądowych oraz zarządów jednostek pomocniczych miasta,
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 9) przysyłanie radnym odpowiedzi na interpelacje,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności: przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, udostępnianie

- dokumentacji archiwalnej, brakowanie dokumentacji, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 11) stosowanie w pracy w archiwum zakładowym postanowień obowiązujących aktów prawnych oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie organizacji i działania archiwów, postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania, trybu przekazywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych do archiwum zakładowego i państwowego, i w tym zakresie współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, 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 (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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 niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zmianami),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.11.2016 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Rady Miejskiej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenie naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz**  
**Krzysztof Jan Kaliński**