

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 Wydziale Spraw Komunalnych – 1 etat,
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub techniczne),
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
 - 7) co najmniej dwuletni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych tj. aktywne przygotowywanie i rozliczanie projektów z programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych) – poparte stosownymi dowodami np. oświadczeniami, zaświadczeniami lub referencjami,
 - 8) znajomość przepisów prawa związanych z ustawą o samorządzie gminnym, z gospodarką odpadami i ochroną środowiska, ustawami o drogach publicznych i ruchu drogowym , znajomość zagadnień ochrony środowiska i ochrony przyrody, finansów publicznych szczególnie w zakresie windykacji należności,
 - 9) znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE na lata 2014-2020,
 - 10) znajomość zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań – poparta doświadczeniem kandydata,
 - 12) biegła znajomość obsługi komputera - pakietu Microsoft Office, System Otago- KSON,
1. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - 1) preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w instytucjach wdrażających programy europejskie w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań,
 - 2) znajomość przepisów regulujących kompetencję samorządu gminnego, znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) udokumentowane szkolenia, kursy z zakresu funduszy unijnych i/lub ukończone studia podyplomowe z zakresu którego nabór dotyczy,
 - 4) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zdolności analityczne, dokładność, odpowiedzialność,
 - 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy.
2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie przede wszystkim udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków i realizacją projektów z dofinansowaniem zewnętrznym m.in.:

 - 1) obsługa systemu informatycznego Otago – KSON- system płatności i odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Łowicza,
 - 2) tworzenie i stała aktualizacja danych w bazie gminnego rejestru mieszkańców i nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 3) obsługa Strefy Płatnego Parkowania w mieście Łowicz w zakresie odwołań od wniesienia opłaty dodatkowej ,
 - 4) sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami,
 - 5) opracowanie przetargów na prowadzenie Strefy Płatnego Parkowania w Łowiczu,
 - 6) współpraca z firmami prowadzącymi Strefę Płatnego Parkowania,
 - 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości ,
 - 8) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
 - 9) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach prac w zespole odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych

z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków, przygotowywanie załączników pod umowy o dofinansowanie zgodnie z wymogami Instytucji Finansujących,

- 11) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji dofinansowanych projektów,
- 12) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,
- 13) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów,
- 14) bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja projektów,
- 15) podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,
- 16) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 17) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych dotyczących zakresu prowadzonych spraw na stanowisku.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b. miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- c. praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- d. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e. 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 (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 20.02.2017 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 Wydziale Spraw Komunalnych”. 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 przeprowadzenia 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) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński