

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta Łowicza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich / Kancelaria Niejawna**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz,
- 2. Określenie stanowiska:** Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich / Kancelaria Niejawna – 1 etat,
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki związane z wojskowością, bezpieczeństwem narodowym),
  - 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 inspektora,
  - 7) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum dwa lata stażu w jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 8) znajomość przepisów prawa związanych z ustawami: o powszechnym obowiązku obrony, o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustaw ,
  - 9) biegła znajomość obsługi komputera - pakietu Microsoft Office,
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) znajomość przepisów regulujących kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 2) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, skrupulatność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
  - 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
  - 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

  - 1) w zakresie spraw wojskowych:
    - sporządzanie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej, udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
    - przyjmowanie zawiadomień o orzeczeniach wydanych w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia dot. osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
    - przyjmowanie oraz kompletowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach szczególnych uprawnień żołnierzy i członków ich rodzin,
    - przygotowywanie dokumentacji w celu wypłaty zryczałtowanej rekompensaty za utracone zarobki pracownikom wezwanym do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony,
    - realizacja zadań związanych z planowaniem i nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
    - opracowanie i utrzymywanie w stałej gotowości planów i dokumentów AK, AP, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej,
  - 2) w zakresie zadań obronnych:
    - opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego Wydziału,
    - przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń obronnych, prowadzenie rejestru szkoleń obronnych, opracowywanie Planu zasadniczych zamierzeń w zakresie realizacji zadań obronnych Wydziału oraz sporządzenie sprawozdania z realizacji zadań obronnych, opracowanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i na czas wojny,
  - 3) w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
    - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla Komendy Powiatowej Policji oraz Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, a także merytoryczne sprawdzenie prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych,
  - 4) w zakresie spraw specjalnych:
    - organizowanie ochrony (zabezpieczenia) informacji niejawnych w zakresie powierzonym przez Pełnomocnika ochrony i zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii niejawnej dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Łowiczu w sposób określony w odrębnym zakresie czynności,
  - 5) zastępowanie naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności w pracy,

- 6) przygotowanie projektów pism, decyzji i innych dokumentów i przedstawienie ich do akceptacji i podpisu naczelnika Wydziału lub burmistrza,
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, prowadzonych na podstawie osobnego upoważnienia burmistrza i podczas zastępowania naczelnika WSO.

**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 (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 6) praca wymaga od osoby rękopisem zachowania tajemnicy oraz przed przystąpieniem do pracy w zakresie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” osoba musi uzyskać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa, również w zakresie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osoba musi uzyskać upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz przejść przeszkolenie i uzyskać zaświadczenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 7) praca na danym stanowisku wymaga upoważnienia od Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym pracownik będzie zobowiązany do składania oświadczeń majątkowych.

**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 lub 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 12.06.2017 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 Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich”. 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](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz**

**Krzysztof Jan Kaliński**