

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### 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 Strategii, Rozwoju i Obsługi Przedsiębiorców – 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 magisterskie,
  - 3) legitymowanie się co najmniej dwuletnim stażem pracy,
  - 4) znajomość języka angielskiego na minimalnym poziomie zaawansowania B<sub>1</sub> (CEFR) potwierdzona certyfikatem,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
  - 9) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o swobodzie działalności gospodarczej,
4. **dotatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) znajomość zagadnień związanych z kwestiami gospodarczymi i wspieraniem przedsiębiorczości,
  - 2) obsługa komputera (Pakiet MS Office, LEX),
  - 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 4) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) współpraca z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz instytucjami otoczenia biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi,
  - 2) przygotowanie materiałów/ofert na indywidualne potrzeby inwestora,
  - 3) pomoc przedsiębiorcom w przygotowaniu, koordynacji i rozliczeniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
  - 5) monitoring procesów gospodarczych (ewidencja terenów, plany zagospodarowania przestrzennego, sieć hydrograficzna),
  - 6) aktualizacja strategicznych dokumentów wpływających na rozwój miasta,
  - 7) redagowanie strony internetowej pod kątem wspierania przedsiębiorczości,
  - 8) prowadzenie i koordynacja działań z zakresu organizacji konferencji, seminariów oraz innych wydarzeń związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym Łowicza,
  - 9) inicjowanie działań w zakresie tworzenia systemu ulg i zachęt inwestycyjnych na terenie miasta,

- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do zakresu zadań Wydziału,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w ramach swoich zadań,
- 12) ewidencja wydatków budżetowych w systemie WYBUD, obsługa wprowadzania umów cywilnoprawnych w systemie GRU,

#### **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) organizacja spotkań w terenie,
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- 7) 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 2014 r. poz. 1182),
- 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 02.10.2017 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 SRiOP”. 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***