

RSP.210.3.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

aplikant w Straży Miejskiej (2 etaty)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *znajomość ustawy o strażach gminnych (miejskich),*
- *przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,*
- *poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,*
- *zachowanie tajemnicy prawnie chronionej,*
- *podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,*
- *zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,*
- *stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i sprawności fizycznej,*
- *zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią,*
- *wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Komendanta, bezpośrednich przełożonych oraz dyżurnego Straży Miejskiej.*

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *ukończony 21 rok życia,*
- *uregulowany stosunek do służby wojskowej,*
- *korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *sprawność pod względem fizycznym i psychicznym (osoba ubiegająca się o przyjęcie do służby podlega obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym),*
- *wykształcenie średnie.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych MS Office,*
- *prawo jazdy (kategoria B).*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.

6. Informacja o warunkach pracy:

- *zatrudnienie na czas określony 12 miesięcy, (w czasie którego strażnik odbywa szkolenie podstawowe zakończone egzaminem), kolejna umowa na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony,*
- *pełny wymiar czasu pracy (system trzymianowy, 8 godzin - 40 godzin tygodniowo),*
- *praca w terenie, patrole piesze, patrole rowerowe.*

7. Wymagane dokumenty:

- *życiorys,*
- *list motywacyjny,*
- *kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie i wiek kandydata do pracy,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,*
- *kserokopia dokumentu potwierdzającego uregulowany stosunek do służby wojskowej,*
- *kserokopia prawa jazdy,*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”,
(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)*
- *zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny rodzinnej, lekarza internisty lub lekarza medycyny sportowej) stwierdzające: „zdolny/a do wykonywania ćwiczeń fizycznych”, lub „zdolny/a do udziału w teście sprawnościowym.*

Jednym z elementów rekrutacji będzie test z wiedzy ogólnej, obejmujący znajomość zagadnień z historii, geografii, polityki, wiedzy o społeczeństwie, sprawdzający poprawność językową i ortograficzną oraz test sprawności fizycznej kandydata .

(tabela z kryteriami testu sprawności fizycznej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 10 marca 2017 r. do godz. 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko aplikant w Straży Miejskiej"

10. Informacje dodatkowe o naborze.

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesiące.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

PREZYDENT MIASTA PABIANIC

/-/ Grzegorz Mackiewicz