

RSP.210.12.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

***główny specjalista ds. planowania przestrzennego i informacji przestrzennej
w Wydziale Urbanistyki (1/2 etatu)***

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *koordynacja wszelkich spraw związanych z procedurą planistyczną,*
- *nadzorowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium, nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,*
- *sporządzanie analiz aktualności studium i planów miejscowych,*
- *sporządzanie opinii i uwag w ramach opiniowania dokumentów planistycznych, sporządzanych przez gminy sąsiednie oraz samorząd województwa,*
- *nadzór nad prawidłowością opracowań specjalistycznych sporządzanych w toku procedury planistycznej,*
- *udział w spotkaniach koordynacyjnych związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem dokumentów planistycznych,*
- *udział w posiedzeniach komisji oraz rad opiniujących merytorycznie sporządzanie dokumentów planistycznych.*

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *wykształcenie wyższe magisterskie architektoniczne*
- *staż pracy, doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy w obszarze planowania przestrzennego jako projektant nadzorujący - min. 5 lat.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rewitalizacji, ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu; ustaw: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy o ochronie danych osobowych,*
- *znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym*

- **znajomość obsługi programu MS Office, Autocad, EwMapa, EwOpis, QGis i urządzeń biurowych.**

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność.

6. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, umowa na czas nieokreślony, 1/2 wymiaru czasu pracy.

* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wymagane dokumenty:

- ***życiorys,***
- ***list motywacyjny,***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe,***
- ***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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).*”****
- ***(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).***

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 25 września 2017 r. do godziny 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: główny specjalista ds. planowania przestrzennego i informacji przestrzennej”.

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 miesięcy.

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 protokolarnie 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