

RSP.210.1.2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

*podinspektor
w Wydziale Urbanistyki (1 etat)*

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,*
- *monitorowanie zmian w strukturze przestrzennej miasta,*
- *sporządzanie dokumentacji prac planistycznych,*
- *prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytów,*
- *realizowanie zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji przestrzennej (Dyrektywa INSPIRE oraz statystyka GUS),*
- *udzielanie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego – dostarczanie aktualnej i dokładnej informacji w zakresie opracowanych i tworzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,*
- *prowadzenie spraw związanych z toczącymi się procedurami planistycznymi,*
- *prowadzenie rejestru wniosków do planów miejscowych w wersji tekstowej i graficznej,*
- *obsługa informatyczna Wydziału.*

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: architektoniczne,*
- *doświadczenie w pracy w obszarze architektonicznym, urbanistycznym lub budowlanym,*
- *staż pracy – 1 rok.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

znajomość przepisów prawnych: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy prawo budowlane,

obsługa programów komputerowych: pakiet Office, Autocad, Ewmapa, Ewopis, QGIS, Corel draw, Sketch Up,

urządzeń technicznych: komputer, fax, ksero, skaner, drukarka, ploter,

znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

6. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar 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 obywatelstwo polskie, posiadane wykształcenie i staż pracy,*
- *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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1182.)*

8. Termin składania dokumentów:
do dnia 29 stycznia 2016 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: podinspektor w Wydziale Urbanistyki”.

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 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