

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor w Referacie Planowania i Sprawozdawczości Budżetu (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *prowadzenie dziennika korespondencji,*
 - *opracowywanie materiałów pod Zarządzenia Prezydenta Miasta Pabianic oraz Decyzji Naczelnika,*
 - *kontrolowanie i weryfikowanie planów budżetowych,*
 - *dokonywanie zmian w budżecie zadań własnych i zleconych,*
 - *współpraca z innymi wydziałami Urzędu oraz podległymi jednostkami,*
 - *współpraca ze stanowiskami o podobnym charakterze pracy w ramach referatu,*
 - *sporządzanie sprawozdań budżetowych wynikających z przepisów prawa,*
 - *kompletowanie, zabezpieczanie oraz przekazywanie dokumentów do archiwum w celu ich archiwizacji,*
 - *inne prace zlecone przez Skarbnika Miasta.*

2. 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 ekonomiczne I lub II stopnia,*
 - *preferowane doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,*
 - *preferowany co najmniej 5 letni staż pracy,*
 - *znajomość ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - *obsługa programów komputerowych: MS Office,*
 - *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:
kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumiennność, odpowiedzialność, koleżeńskość.

5. Informacja o warunkach pracy:
pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony,

pełny wymiar czasu pracy.

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

6. Wymagane dokumenty:

- ***kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***
 - ***list motywacyjny,***
 - ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe,***
 - ***własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,***
 - ***własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,***
 - ***własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna,***
- (wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).***

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 28 sierpnia 2018 r. do godziny 12.00

8. 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: inspektor w Referacie Planowania i Sprawozdawczości Budżetu”.

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi 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