

RSP.210.10.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych
- stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców (1 etat)***

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *przyjmowanie zgłoszeń oraz dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CeIDG),*
- *prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy, w szczególności organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji,*
- *prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych funkcjonujących na terenie miasta,*
- *przyjmowanie wniosków, zawieranie umów o reklamę i ich realizacja,*
- *nadzorowanie słupów i tablic reklamowych w mieście,*
- *sporządzanie zaświadczeń dotyczących wpisów do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Pabianic,*
- *sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań,*
- *prowadzenie dziennika korespondencji 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.*

Znajomość przepisów prawnych:

- *ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,*
- *ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,*
- *inne ustawy z zakresu działalności gospodarczej,*
- *ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,*
- *rozporządzenie PE i rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,*
- *ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów*

- wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2017, poz. 1553 z późn.zm.),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *Pakiet Microsoft Office,*
- *znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność systematyczność.

6. 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.

7. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- *list motywacyjny,*
- *kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,*
- *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).

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 21 grudnia 2018 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 Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta”.

10. 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