

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

inspektor w Referacie Administracyjno – Gospodarczym (1 etat)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- ***aktualizacja spisów inwentarzowych i rejestracja w systemie ZSI URZĄD;***
- ***rozliczanie kosztów rozmów stacjonarnych telefonów jednostek organizacyjnych;***
- ***przyjmowanie i opisywanie faktur za towary i usługi zamówione przez KPM***
- ***prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia UMP;***
- ***prowadzenie korespondencji Kierownika Referatu;***
- ***prowadzenie spraw związanych z praktykami szkolnymi i studenckimi;***
- ***przyjmowanie i podpisywanie faktur za towary i usługi zamówione przez KPM;***
- ***przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach i awariach;***
- ***ewidencja i wydawanie kart drogowych dla kierowców Urzędu i SM;***
- ***prowadzenie dziennika korespondencji Referatu oraz archiwizacja dokumentacji Referatu;***
- ***zakup towarów i usług.***

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;***
- ***co najmniej 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych.***

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

obsługa programów komputerowych: Word, Excel.

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pacy pod presją czasu.

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 i staż pracy,***
- ***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 1 lutego 2019 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: inspektor w Referacie
Administracyjno - Gospodarczym”.

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