

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### *podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska (1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności: bieżąca aktualizacja bazy odpadowej oraz współpraca z wykonawcą w tym zakresie, ewidencja wydatków, rozliczanie faktur, kontrola wykonawcy, bieżąca kontrola oraz obsługa właścicieli nieruchomości, np. przyjmowanie skarg i interwencji;*
- *Prowadzenie postępowań w sprawie usuwania odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych oraz w sprawie spalania odpadów;*
- *Przygotowywanie bilansów, analiz, sprawozdań itp. w zakresie prowadzonych zadań;*
- *Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań;*
- *Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie realizowanych zadań;*
- *Kontrola mieszkańców w zakresie wypełniania obowiązków określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ustawą o odpadach;*
- *Organizowanie i przeprowadzanie działań proekologicznych, akcji informacyjno – edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska;*
- *Dodatkowe zadania zlecone przez naczelnika.*

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: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja;*
- *staż pracy min. 1 rok;*
- *mile widziane doświadczenie zawodowe;*
- *znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o odpadach, kodeks postępowania administracyjnego.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

***Sumienność, pracowitość, kreatywność, samodzielność, łatwość przystosowania się, umiejętność zarządzania czasem.***

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 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).***

7. Termin składania dokumentów:

***do dnia 28 czerwca 2019 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: podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska”.***

### 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*