

RSP.210.11.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. budżetu
w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji
(1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *Przygotowanie dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów” oraz „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach”,*
 - *Bieżące i wieloletnie budżetowanie projektów: „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów” oraz „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach”,*
 - *Współpraca z komórkami finansowymi Urzędu w zakresie rozliczania projektów UE i prognozowania wydatków i dochodów,*
 - *Kontrolowanie i weryfikowanie planów budżetowych Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,*
 - *Wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,*
 - *Opracowywanie zbiorcze sprawozdań z realizacji budżetu Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,*
 - *Przygotowywanie planów dochodów i wydatków Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji w tym Planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych – BT1 oraz danych do Wieloletnich Prognoz Finansowych w zakresie realizowanych przez wydział przedsięwzięć,*
 - *Koordinowanie przepływów finansowych pomiędzy Partnerem Wiodącym i Partnerem w ramach projektu „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów” w oparciu o postanowienia umowy o partnerstwie z 28.04.2017 r.,*
 - *Współpraca z wykonawcami oraz Inżynierami Kontraktów w ramach projektów „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach” oraz „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów” w zakresie finansowym,*
 - *Prowadzenie dziennika korespondencji wydziału.*

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 średnie lub wyższe (preferowane kierunki ekonomiczne lub administracyjne bądź studia podyplomowe ekonomiczne lub administracyjne,*
 - *mile widziane doświadczenie zawodowe związane z finansami, rachunkowością, księgowością lub administracją,*

- *staż pracy: min 3 lata przy posiadaniu wykształcenia wyższego
min 5 lat przy posiadaniu wykształcenia średniego,*
- *znajomość: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *bardzo dobra znajomość programów MS Excel, Ms Word,*
- *umiejętność sporządzania analiz, zestawień, sprawozdań, pism, dokumentów, informacji.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

zdolności analityczne, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia, posiadanie umiejętności organizatorskich, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

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 20 sierpnia 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: inspektor ds. budżetu w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji”.

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 osiemu 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