

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor/inspektor 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 odpadów, rozliczanie faktur, kontrola wykonawcy, bieżąca kontrola oraz obsługa właścicieli nieruchomości, np. przyjmowanie skarg i interwencji;*
 - *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;*
 - *Dodatkowe zadania zlecone przez naczelnika 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: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, zarządzanie lub pokrewne;*
 - *doświadczenie zawodowe na stanowisku:*
 - podinspektor: mile widziane*
 - inspektor: min roczny staż pracy w administracji;*
 - *staż pracy na stanowisku podinspektor:*
 - brak stażu – przy posiadaniu wykształcenia wyższego*
 - min 3 lata – przy posiadaniu wykształcenia średniego;*
 - *staż pracy na stanowisku inspektor:*
 - min 3 lata przy posiadaniu wykształcenia wyższego*
 - min 5 lat przy posiadaniu wykształcenia średniego;*

 - *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.

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.

5. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- *list motywacyjny;*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i 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).

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 24 stycznia 2020 r. do godziny 12.00

7. 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/inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi 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 odcium 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 miesi'cu 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.

I Z-ca Prezydenta Miasta Pabianic

/-/ Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek