

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 gminy w zakresie gospodarowania nieczystościami płynnymi, określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;*
 - *Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;*
 - *Kontrolowanie właścicieli nieruchomości z obowiązków określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;*
 - *Organizacja utrzymania i eksploatacji parków i skwerów miejskich, utrzymania urządzeń małej architektury parkowej (w tym wykonania i bieżących napraw nawierzchni alejek parkowych, wykonania i urządzania placów zabaw, siłowni plenerowych, itp., bieżącego utrzymania, montażu i napraw urządzeń parkowych, placów zabaw, szaleatów miejskich;*
 - *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: budowlane, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, ogrodnicze;*
 - *doświadczenie zawodowe mile widziane;*
 - *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 prawo budowlane, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.*

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 wodno - ściekowej w Wydziale Ochrony Środowiska”.

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zwi'zаныmi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniaj'cych wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż oemiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniaj'cych wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniaj'cych 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 poprzedzaj'cym 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) JeŹeli 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 zostan' dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesi'ca 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