

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***zastępcą naczelnika wydziału
w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji
(1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *zastępstwo Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności w pracy,*
 - *współdziałanie w realizacji zadań poprzez podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji,*
 - *współdziałanie w przygotowaniu SIWZ, udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,*
 - *udział w rozliczaniu inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej i budżetu państwa,*
 - *nadzorowanie przebiegu opracowania dokumentacji projektowych we wszystkich stadiach oraz uzgadnianie propozycji rozwiązań projektowych,*
 - *przygotowywanie materiałów i dokumentów wynikających z warunków umownych, a dotyczących opracowywanych projektów,*
 - *współpraca z gestorami sieci,*
 - *uczestniczenie w posiedzeniach i naradach oraz radach technicznych,*
 - *współpraca z Inżynierem Kontraktu, inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcami inwestycji,*
 - *współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań,*
 - *monitorowanie aktualnego zaawansowania robót budowlanych dla inwestycji prowadzonych przez Wydział,*
 - *nadzorowanie spraw z zakresu realizacji budowy w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów inwestora i przyszłego użytkownika,*
 - *kontrola jakości wykonywanych robót i zgodności z umową oraz uczestniczenie w odbiorach,*
 - *podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem i kontrolą usunięcia przez wykonawcę wad i usterek w okresie rękojmi i gwarancji,*
 - *udział w przygotowywaniu budżetu Wydziału,*
 - *udział w opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji oraz harmonogramów płatności inwestycji dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej,*
 - *współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi (w tym spółkami) i innymi podmiotami w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział dotyczących w szczególności funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, kanalizacji deszczowej, oświetlenia miejskiego oraz pozostałej infrastruktury technicznej,*
 - *przygotowywanie aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu merytorycznie właściwych dla Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, w tym projektów uchwał i zarządzeń,*

- *opiniowanie zmian oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie uzbrojenia technicznego, transportu zbiorowego i komunikacji,*
- *współpraca z zarządcami dróg w zakresie organizacji ruchu,*
- *udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Starostwie Powiatowym – uzgadnianie projektów w zakresie dotyczących zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,*
- *udział w zakresie merytorycznym w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne - dofinansowanie z funduszy krajowych i Unii Europejskiej,*
- *udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych Miasta Pabianice,*
- *monitoring awarii sieciowych w mieście, na bazie zebranych informacji przygotowywanie stosownych wniosków dla Prezydenta,*
- *przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, pisma, skargi i wnioski,*
- *wykonywanie innych zadań z zakresu inżynierii miejskiej i komunikacji miejskiej,*
- *prowadzenie spraw w zakresie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej: „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach”, „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów”,*
- *współpraca z Partnerem w zakresie prowadzonej inwestycji „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów” w oparciu o postanowienia umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z 28.04.2017.*

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 (preferowane wyższe techniczne o kierunku budownictwo, inżynieria lądowa lub pokrewne bądź prawnicze, ekonomiczne, administracyjne),*
- *posiadanie doświadczenia związanego z prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji infrastrukturalnych,*
- *mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym.*
- *staż pracy 4 lata,*
- *znajomość: ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *bardzo dobra znajomość komputera w tym pakietów biurowych,*
- *znajomość procesów inwestycyjnych,*

- *znajomość standardów zarządzania projektami,*
- *umiejętność sporządzania umów, pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,*
- *wiedza w zakresie możliwości dofinansowania zadań inwestycyjnych za środków zewnętrznych.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, 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 5 października 2020 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: zastępca naczelnika wydziału 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 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