

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

kierownik w Referacie Inwestycji Miejskich (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *kierowanie pracą wydziału/referatu i zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i zarządzeniach Prezydenta Miasta;*
 - *współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnym oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji wspólnych zadań;*
 - *nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej;*
 - *inicjowanie działań, planowanie i realizacja zadań w zakresie inwestycji miejskich;*
 - *przygotowanie i realizacja budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań wydziału/referatu;*
 - *przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju i programów inwestycyjnych miasta;*
 - *przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizowane zadania;*
 - *przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji;*
 - *przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;*
 - *realizowanie zadań inwestycyjnych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;*
 - *współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi realizującymi inwestycje miejskie;*
 - *przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
 - *udzielanie informacji organom kontrolującym, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli.*

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 magisterskie techniczne (pożądane kierunki: budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna) administracyjne lub prawnicze;*
 - *co najmniej 2-letnie doświadczenie w kierowaniu komórką organizacyjną realizującą zadania inwestycyjne w urzędzie lub w innej jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego;*

- *co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym;*
- *język angielski w stopniu komunikatywnym.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość komputera i programów biurowych MS Office;*
- *znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego;*
- *wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej z uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;*
- *doświadczenie w kierowaniu procesami inwestycyjnymi;*
- *uprawnienia budowlane.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

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, kwalifikacje 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 13 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: kierownik w Referacie Inwestycji Miejskich”.

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