

RSP.210.10.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent / młodszy referent w Referacie Inwestycji Miejskich (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej;*
 - *wykonywanie powierzonych zadań przez kierownika;*
 - *rozliczanie finansowe inwestycji;*
 - *współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji wspólnych zadań;*
 - *wykonywanie zadań związanych z:*
 - 1) *przygotowywaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
 - 2) *udzielaniem informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.*

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.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - *znajomość komputera i programów biurowych MS Office;*
 - *znajomość ustawy o samorządzie gminnym.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

dokładność, obowiązkowość, systematyczność, 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;*
 - *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: referent/młodszy referent 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, określonymi 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