

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu, Referat Planowania i
Analiz Ekonomicznych (1etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu planów finansowych Wydziału i podległych placówek oświatowych;*
- *Monitorowanie realizacji planów finansowych w zakresie potrzeb i realizacji planów finansowych;*
- *Przygotowywanie, przy współpracy z placówkami oświatowymi zmian w planach finansowych;*
- *Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetów projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych;*
- *Prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim w zakresie merytorycznym Wydziału;*
- *Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu Wydziału;*

Zadania dodatkowe:

- *Współpraca przy opisywaniu i ewidencjonowaniu umów, decyzji oraz wydatków w zakresie projektów im programów realizowanych ze środków zewnętrznych;*
- *Tworzenie aktów prawnych;*
- *Prowadzenie zleconej korespondencji;*
- *Wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie zadań merytorycznych referatu;*

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 (preferowany profil ekonomia, rachunkowość i finanse lub pokrewne);*
- *staż pracy co najmniej 1 rok.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wiedza z zakresu ustaw:

- *Prawo oświatowe;*

- o systemie oświaty;
- Karta Nauczyciela;
- o finansach publicznych;
- o samorządzie gminnym;
- o rachunkowości;
- o finansach publicznych;

Obsługa komputera:

Pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook), system informacji prawnej typu LEX, centralny system teleinformatyczny SL 2014

Inne:

Wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej, rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Sumienność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność współpracy, dyspozycyjność, postawa etyczna;

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 18 grudnia 2020 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

**Urząd Miejski w Pabianicach
Biuro Obsługi Interesanta (parte r)**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu”.

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