

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor***

***w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji***

***(1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie dziennika korespondencyjnego Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,*
- *rozliczanie ilościowo-wartościowe biletów autobusowych,*
- *prowadzenie spraw związanych z drukiem i dystrybucją biletów jednorazowych oraz funkcjonowaniem systemu biletu elektronicznego, systemów płatności mobilnych i biletomatów,*
- *rozliczanie usług przewozowych komunikacji miejskiej, w tym dotacji celowych w ramach porozumień międzygminnych,*
- *udział w badaniach potoków pasażerskich, potrzeb przewozowych i głównych preferencji komunikacyjnych pasażerów komunikacji miejskiej,*
- *prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej liczby przewożonych pasażerów na podstawie danych o sprzedaży biletów i rejestrów z bramek zliczających,*
- *współudział w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych komunikacji miejskiej (w tym prowadzonych inwestycji) oraz organizowaniu obchodów Europejskiego Tygodnia Zrównoważonego Transportu,*
- *udział w ocenach i kontrolach jakości wykonywania usług przewozowych,*
- *prowadzenie spraw administracyjnych wydziału,*
- *archiwizacja dokumentów Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji zgodnie z JRWA, z przygotowaniem ich do Archiwum Zakładowego,*
- *prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności dla spraw prowadzonych przez Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,*
- *rejestrwanie faktur w systemie Urząd NT w zastępstwie inspektora ds budżetu,*
- *przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, pisma, interpelacje,*
- *wykonywanie innych zadań z zakresu infrastruktury technicznej i komunikacji miejskiej oraz prowadzonych inwestycji.*

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,*
- *nieposzłakowana opinia,*
- *wykształcenie średnie lub wyższe*
- *staż pracy*

*dla wykształcenie średniego – min. 3 lata*

*dla wykształcenie wyższego – staż pracy niewymagany*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość przepisów prawnych:*

*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,*

*Uchwała nr XXV/276/20 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 30 listopada 2020 r. sprawie opłat za usługi lokalnej komunikacji autobusowej,*

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych),*

- *znajomość języka obcego: język angielski na poziomie min. B2,*
- *bardzo dobra znajomość komputera, w tym pakietów biurowych,*
- *znajomość arkusza kalkulacyjnego ( Exel lub równoważne) wymagana na poziomie przynajmniej średniozaawansowanym,*
- *znajomość mediów społecznościowych,*
- *podstawowa wiedza z zakresu prowadzenia strony internetowej z wykorzystaniem systemów CMS,*
- *wiedza z zakresu funkcjonowania transportu publicznego w Pabianicach, \umiejętność redagowania tekstów,*
- *mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.*

- 4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

*Umiejętność pracy w zespole, sumienność, komunikatywność, chęć samodoskonalenia.*

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:

*5 luty 2021 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: podinspektor 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 przechodzącą 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.