

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektora

*w Kancelarii Prezydenta Miasta Referat Administracyjno- Gospodarczy
(1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie spisów inwentarzowych i rejestracja w systemie Stres niskocennych środków trwałych;*
- *rejestracja, znakowanie i aktualizacja niskocennych środków trwałych;*
- *sporządzanie protokołów przekazania niskocennych środków trwałych;*
- *likwidacja niskocennych środków trwałych;*
- *prowadzenie dokumentacji finansowo- księkowej;*
- *zakup, ewidencja druków ścisłego zarachowania;*
- *zakupy na potrzeby UMP oraz dokumentacja związana z zakupem towarów i usług w trybie ustawy zamówień publicznych;*
- *przyjmowanie i podpisywanie faktur za towary i usługi;*
- *przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach i awariach w budynkach UMP;*
- *archiwizacja dokumentacji Referatu;*
- *prowadzenie dziennika korespondencji Referatu;*
- *prowadzenie ewidencji czasu pracy;*

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,*
- *staż pracy: 5 lat, doświadczenie zawodowe: rozliczenia finansowo- księkowe*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

znajomość obsługi komputera i programów finansowo- księgowych.

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność.

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:

21 maja 2021 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

***Urząd Miejski w Pabianicach
Biuro Obsługi Interesanta
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, parter,
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor w Referacie Administracyjno- Gospodarczym”.***

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.*