

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### ***podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami (1 etat)***

1. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *sprzedaż lokali i budynków użytkowych;*
- *ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału;*
- *oddawanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;*
- *prowadzenie spraw z zakresu wydawania zgody na lokalizowanie i budowę infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących własność gminy;*
- *sprzedaż nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym na rzecz użytkowników wieczystych;*
- *przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności;*
- *prowadzenie postępowań w związku z pracami budowlanymi na nieruchomościach gminnych, pozostających w dyspozycji Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;*
- *ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.*

1.2. Zakres zadań dodatkowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *wykonywanie innych spraw związanych z zadaniami podstawowymi (m.in. aktualizacja opłat), wynikających z bieżącej pracy oraz zleconych przez Naczelnika Wydziału.*

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 I lub II stopnia;*
- *co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość przepisów prawnych: ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r., ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;*
- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*
- *znajomość portali: GEOPORTAL, Elektroniczne Księgi Wieczyste;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, skaner;*
- *umiejętność czytania map, ksiąg wieczystych, wypisów z rejestru gruntu, zapisów planu zagospodarowania przestrzennego.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

*kultura osobista, komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.*

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;***
- ***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:

***23 czerwca 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: podinspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami”.***

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.

**Prezydent Miasta Pabianic**

***/-/ Grzegorz Mackiewicz***