

**PREZYDENT MIASTA PABIANIC**  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
**Dyrektora Miejskiego Zakładu Pogrzebowego w Pabianicach**  
z siedzibą: 95-200 Pabianice, ul. Kilińskiego 57/59

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1/ jednoosobowe kierowanie samorządową jednostką budżetową – Miejskim Zakładem Pogrzebowym w Pabianicach w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w statucie jednostki;
- 2/ opracowywanie planów finansowo- rzeczowych jednostki i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań;
- 3/ prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej;
- 4/ reprezentowanie jednostki wobec administracji publicznej, instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów;
- 5/ przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań, wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 6/ udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1/ obywatelstwo polskie;
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3/ posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 4/ wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane ekonomiczne, prawnicze lub ekonomiczne;
- 5/ co najmniej 5- letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 8/ nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1/ praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2/ znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej i zakładu budżetowego;
- 3/ znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania gospodarki komunalnej;
- 4/ znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych;
- 5/ obsługa urządzeń technicznych: komputer;
- 6/ znajomość programów biurowych np. MS Office.

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- 1/ umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem;
- 2/ umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie;
- 3/ opanowanie w sytuacjach stresowych;
- 4/ umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;

- 5/ wysoka kultura osobista;
- 6/ operatywność i kreatywność;
- 7/ umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

Informacja o warunkach pracy:

- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce wykonywania pracy: Miejski Zakład Pogrzebowy w Pabianicach , 95-200 Pabianice, ul. Kilińskiego 57/59.  
\* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys CV muszą być własnoręcznie podpisane. Brak podpisów skutkuje odrzuceniem oferty!**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne ( list motywacyjny i szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.”*

- 3/ kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 4/kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 5/ wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata do pracy:
  - o posiadanym obywatelstwie polskim,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,
  - klauzula informacyjna

**(wzory w/w oświadczeń stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia).**

6/ do wymaganych dokumentów zaleca się, w miarę możliwości załączyć referencje z poprzednich miejsc pracy.

Termin składania dokumentów:

**do dnia 28 września 2021 r. do godziny 16.00.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!**

Miejsce składania dokumentów:

**Urząd Miejski w Pabianicach**

**Referat Spraw Pracowniczych**

**95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na powyższy adres urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Dyrektor MZP”**

## 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 Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach 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 Miejskim Zakładzie Pogrzebowym w Pabianicach 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**