

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### *podinspektor w Biurze Kart Miejskich (1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Pabianiczana;*
- *prowadzenie postępowań związanych z odebraniem uprawnień wynikających z regulaminu Programu Karta Pabianiczana;*
- *prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem w ramach partnerstwa do Programu Karta Pabianiczana.*

Zadania dodatkowe:

- *wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej pracy oraz zleconych przez Kierownika Biura Kart Miejskich.*

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 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego;*
- *staż pracy: 1 rok.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

*znajomość przepisów prawnych: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.;*

*Obsługa komputera: - znajomość Pakietu MS Office;*

*- znajomość oprogramowania GIMP;*

*- znajomość podstaw HTML;*

*- znajomość programu Legislator;*

*- obsługa oprogramowania cardpresso.*

*Inne: obsługa urządzeń biurowych: drukarka, skaner.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

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

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 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 28 września 2021 r. do godziny 12.00***

8. Miejsce składania dokumentów:

***Urząd Miejski w Pabianicach***

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

***Referat Spraw Pracowniczych pok. 36***

***w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor w Biurze Kart Miejskich”.***

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***