

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor w Wydziale Urbanistyki (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;*
 - *monitorowanie zmian w strukturze przestrzennej miasta;*
 - *sporządzanie dokumentacji prac planistycznych;*
 - *realizowanie zadań wynikających z obowiązku udostępnienia informacji przestrzennej (Dyrektywa INSPIRE oraz statystyka GUS).*

Zadania dodatkowe:

 - *udzielania informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego – dostarczanie aktualnej i dokładnej informacji w zakresie opracowanych i tworzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;*
 - *prowadzenie spraw związanych z toczącymi się procedurami planistycznymi;*
 - *prowadzenie rejestru wniosków do planów miejscowych w wersji tekstowej i graficznej;*
 - *obsługa informatyczna 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 architektoniczne;*
 - *doświadczenie w pracy w obszarze urbanistycznym, architektonicznym;*
 - *staż pracy: 2 lata.*
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

znajomość przepisów prawnych: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawa Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

Obsługa komputera w stopniu zaawansowanym – umiejętność obsługi programów: pakiet Office, AutoCAD, ArchiCad, Ewmapa, QGIS, Corel draw, Sketch Up;

Inne: obsługa urządzeń biurowych: drukarka, skaner, ploter, ksero.
4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
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 31 stycznia 2022 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: inspektor w Wydziale Urbanistyki”.

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.

Z-ca Prezydenta Miasta Pabianic

/-/ Aleksandra Jamakowska-Jasiczek