

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### ***referent w Referacie Inwestycji Miejskich (1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej;*
- *wykonywanie powierzonych przez kierownika zadań;*
- *rozliczanie finansowe inwestycji;*
- *współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji wspólnych zadań.*

Zadania dodatkowe:

*Wykonywanie zadań związanych z:*

- *przygotowywaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
- *udzielaniem informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.*

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, preferowane techniczne, administracyjne lub ekonomiczne.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość ustawy o samorządzie gminnym;*
- *mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z inwestycjami komunalnymi*
- *znajomość programów biurowych np. MS Office, komputer.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

*dokładność, obowiązkowość, systematyczność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;*

5. Informacja o warunkach pracy:

*pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.*

***Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Św. Jana 4***

*\* 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 ;*
- *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 16 lutego 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: „Referent w Referacie Inwestycji 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.
- \* Jeźli 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*