

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### ***podinspektor/inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska (1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
  - *tworzenie i aktualizacja baz danych o środowisku oraz rejestrów i baz danych sprawozdawczych na poziomie wydziału;*
  - *prowadzenie spraw związanych z realizacją planów i programów w zakresie działalności wydziału;*
  - *raportowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności wydziału oraz ochrony środowiska;*
  - *udostępnianie informacji o środowisku;*
  - *opiniowanie w postępowaniach prowadzonych przez inne organy;*
  - *postępowania w zakresie instalacji nie wymagających zezwoleń;*
  - *kontrole oraz interwencje w dziedzinie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;*
  - *publikacja informacji o środowisku na stronie urzędu;*
  - *kontrolowanie właścicieli nieruchomości z obowiązków określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości porządku w gminach;*

Zadania dodatkowe:  
zleczone przez naczelnika
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*  
*podinspektor: średnie ochrona środowiska/ pokrewne*  
*inspektor: wyższe ochrona /inżynieria środowiska lub pokrewne*
  - *staż pracy*  
*podinspektor: przy wykształceniu wyższym mile widziany, przy średnim min. 1 rok*  
*inspektor: min 1 rok.*
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:  
*znajomość ustawy o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, prawo energetyczne, ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów, rozporządzenia wykonawcze, obsługa komputera Pakiet Microsoft;*
4. Preferowane cechy osobowe kandydata:  
*Sumiennność, pracowitość, kreatywność, samodzielność, łatwość przystosowania się, umiejętność zarządzania czasem;*
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, Wydział Ochrony Środowiska Pabianice, 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 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 09.08.2022 r. do godziny 12.00**

**8. Miejsce składania dokumentów:**

**Urząd Miejski w Pabianicach**

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

**Biuro Obsługi Interesantów ( parter)**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: „podinspektor/inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska”.**

**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.

**I Zastępca Prezydenta Miasta Pabianic**

**Aleksandra Jarmakowska- Jasiczek**

