

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami (1 etat)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *wykup nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych do zasobu gminy,*
- *prowadzenie ewidencji wykupionych nieruchomości,*
- *zamiana nieruchomości stanowiących własność gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych,*
- *znoszenie współwłasności nieruchomości,*
- *regulowanie stanów prawnych nieruchomości przejmowanych na własność gminy,*
- *przygotowanie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości gminnych,*
- *opracowywanie sprawozdań, informacji i innych materiałów wynikających z wyżej wymienionego zakresu obowiązków,*
- *załatwianie innych spraw wynikających z bieżącej pracy oraz zleconych przez Naczelnika Wydziału.*

3. 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: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna,*
- *staż pracy – min. 3 lata.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość ustaw:*
 - *z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z póź. zm.),*
 - *z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 121 z póź. zm.) – własność i inne prawa rzeczowe (księga druga),*
 - *z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 518 z póź. zm.),*
- *mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,*
- *obsługa komputera: biegła znajomość programów Pakiet Microsoft Office,*
- *znajomość obsługi urządzeń biurowych.*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *kreatywność, solidność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.*

6. Informacja o warunkach pracy:

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

* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wymagane dokumenty:

- *życiorys,*
- *list motywacyjny,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 ze zm.*

8. Termin składania dokumentów:
do dnia 17 czerwca 2015r. do godziny 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:
Urząd Miejski w Pabianicach
Referat Spraw Pracowniczych
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami”.

10. Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią 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 przedstawi 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 miesiące.
 - 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