

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor/ inspektor***

***w: Kancelaria Prezydenta Miasta Referat Administracyjno- Gospodarczy***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie spisów inwentarzowych i rejestracja w systemie Stres niskocennych rzeczowych składników majątku ruchomego;*
- *rejestracja, znakowanie i aktualizacja niskocennych rzeczowych składników majątku ruchomego;*
- *sporządzanie protokółów przekazania niskocennych rzeczowych składników majątku ruchomego;*
- *likwidacja niskocennych rzeczowych składników majątku ruchomego;*
- *prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej;*
- *zakup, ewidencja druków ścisłego zarachowania;*
- *zakupy na potrzeby UMP oraz dokumentacja związana z zakupem towarów i usług w trybie ustawy zamówień publicznych;*
- *przyjmowanie i podpisywanie faktur za towary i usługi;*

Zadania dodatkowe:

- *przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach i awariach w budynkach UMP;*
- *archiwizacja dokumentacji Referatu;*
- *prowadzenie dziennika korespondencji Referatu;*
- *prowadzenie ewidencji czasu pracy;*

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 ;*
- *doświadczenie zawodowe: rozliczenia finansowo- księgowo;*
- *staż pracy: 3 lata.*

1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

*znajomość przepisów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, Instrukcja kancelaryjna, przepisy prawne dot. środków trwałych;  
Obsługa komputera: programy typu Stres;*

2. Preferowane cechy osobowe kandydata:

*Umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność;*

3. 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.

#### 4. 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).

#### 5. Termin składania dokumentów:

**do dnia 28 października 2022 r. do godziny 12.00**

#### 6. Miejsce składania dokumentów:

**Urząd Miejski w Pabianicach**

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

**Referat Spraw Pracowniczych p.36**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor/inspektor w KPM- Referat Administracyjno- Gospodarczy”.**

#### 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**