

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor/starszy inspektor ds. plac w Referacie Obsługi Finansowej w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1/ sporządzanie list plac i kart wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie informacji otrzymanych z jednostek oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;*
- 2/ organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie list plac;*
- 3/ organizowanie wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostek obsługiwanych wg dokumentów uprzednio przygotowanych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;*
- 4/ obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników jednostek obsługiwanych na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne;*
- 5/ wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia;*
- 6/ przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzenia przez jednostki obsługiwane sprawozdań statystycznych wg obowiązujących przepisów m. in. SIO, GUS;*
- 7/ prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;*

2. Zadania dodatkowe:

*Tworzenie aktów prawnych
Prowadzenie zleconej korespondencji;
Wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie zadań merytorycznych referatu*

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: średnie lub wyższe (preferowany profil ekonomia, rachunkowość i finanse lub pokrewne bądź studia podyplomowe ekonomiczne lub pokrewne);*
- Staż pracy:*

*na stanowisko inspektor:
min. 3 lata – przy posiadaniu wykształcenia wyższego
min. 5 lat – przy posiadaniu wykształcenia średniego*

na stanowisko starszy inspektor:

min. 4 lata – przy posiadaniu wykształcenia wyższego

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wiedza z zakresu ustaw:

- *Kodeks Pracy;*
- *Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;*
- *Ustawa o świadczeniach w razie choroby i macierzyństwa*
- *Karta Nauczyciela;*
- *o finansach publicznych;*
- *o samorządzie gminnym;*
- *o rachunkowości;*
- *o finansach publicznych*

Obsługa komputera: Pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook), system informacji prawnej typu LEX;

- *Wiedza z zakresu prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych i rachunkowości budżetowej, rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Sumienność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność współpracy; dyspozycyjność; postawa etyczna

6. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Edukacji, Kultury i Sportu 95-200 Pabianice ul. Św. Jana 10, II piętro

budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

b) liczba i wymiar etatu: 1 etat/u , pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;

Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Praca w godzinach : poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;

c) charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno- biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami;

d) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).

7. 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).

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 22.12.2022 r. do godziny 12.00

9. 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/starszy inspektor ds. plac w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu”.

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