

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

aplikant w Straży Miejskiej (2 etaty)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *znajomość ustawy o strażach gminnych (miejskich),*
- *przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,*
- *poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,*
- *zachowanie tajemnicy prawnie chronionej,*
- *podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadkach naruszenia dóbr osobistych,*
- *zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,*
- *stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i sprawności fizycznej,*
- *zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią,*
- *wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Komendanta, bezpośrednich przełożonych.*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *ukończony 21 rok życia,*
- *uregulowany stosunek do służby wojskowej,*
- *korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *sprawność pod względem fizycznym i psychicznym (osoba ubiegająca się o przyjęcie do służby podlega obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym),*
- *wykształcenie średnie.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość ustawy o strażach gminnych (miejskich),*
- *pakiety biurowe,*

- *posiadanie prawa jazdy (Kategoria B), upoważnienie do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi – mile widziane.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.*

5. Informacja o warunkach pracy:

- *Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Straż Miejska 95-200 Pabianice, ul. Narutowicza 33, parter, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.*
- *Liczba i wymiar etatu: 1/1 etatu system pracy dwuzmianowy, 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo, praca w godzinach: I zmiana 6.00 – 14.00, II zmiana 14.00 – 22.00.
Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.*
- *Pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy w czasie której strażnik odbywa szkolenie podstawowe zakończone egzaminem, kolejna umowa na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony.*
- *Charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca w terenie polegająca na zadaniach interwencyjnych, prewencyjnych, informacyjnych i administracyjnych mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa oraz porządku na terenie miasta, piesze i rowerowe patrole.*
- *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).*

6. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- *list motywacyjny,*
- *oświadczenie o posiadaniu uregulowanego stosunku do służby wojskowej,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,*
- *zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny rodzinnej, lekarza internisty lub lekarza medycyny sportowej) stwierdzające: „zdolny/a do wykonywania ćwiczeń fizycznych”, lub „zdolny/a do udziału w teście sprawnościowym,*
- *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)

Jednym z elementów rekrutacji będzie test z wiedzy ogólnej oraz test sprawności fizycznej kandydata.

(tabela z kryteriami testu sprawności fizycznej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 25 stycznia 2023 r. do godz. 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko aplikant w Straży Miejskiej".

9. 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 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 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 protokołarnie 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