

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. planowania przestrzennego w Wydziale Urbanistyki (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;*
 - *monitorowanie zmian w strukturze przestrzennej miasta;*
 - *sporządzanie dokumentacji prac planistycznych;*
 - *realizowanie zadań wynikających z obowiązku udostępnienia informacji przestrzennej (Dyrektywa INSPIRE oraz statystyka GUS).*

Zadania dodatkowe:

 - *udzielania informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego – dostarczanie aktualnej i dokładnej informacji w zakresie opracowanych i tworzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;*
 - *prowadzenie spraw związanych z toczącymi się procedurami planistycznymi;*
 - *prowadzenie rejestru wniosków do planów miejscowych w wersji tekstowej i graficznej;*
 - *obsługa informatyczna wydziału.*

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 o kierunku architektonicznym , planowanie przestrzenne lub gospodarka przestrzenna;*
 - *doświadczenie w pracy w obszarze urbanistycznym, architektonicznym;*
 - *staż pracy: 1 rok.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

znajomość przepisów prawnych: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawa Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

Obsługa komputera: umiejętność obsługi programów: pakiet Office, AutoCAD, ArchiCad, Ewmapa, QGIS, Coreldraw, Sketch Up;

Inne: obsługa urządzeń biurowych: skaner, drukarki, ploter, ksero.

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobowa.

5. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Urbanistyki 95-200 Pabianice ul. Kościuszki 22/26 , I piętro;

budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

b) liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u , 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, w znacznej mierze siedząca, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalne;

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).

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).

1. Termin składania dokumentów:

do dnia 20.02.2023 r. do godziny 12.00

2. 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 w Wydziale Urbanistyki”.

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