

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### ***referent ds. rozliczeń w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji (1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji.
- Rejestrowanie faktur w systemie Urząd NT.
- Współpraca z komórkami finansowymi Urzędu w zakresie prognozowania wydatków i dochodów.
- Kontrolowanie i weryfikowanie planów budżetowych Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji.
- Wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji.
- Opracowywanie zbiorcze sprawozdań z realizacji budżetu Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji.
- Przygotowanie planów dochodów i wydatków Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, w tym Planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych – BT1 oraz danych do Wieloletnich Prognoz Finansowych w zakresie realizowanych przez wydział przedsięwzięć.
- Rozliczanie ilościowo-wartościowe biletów autobusowych.
- Rozliczanie usług przewozowych komunikacji miejskiej, w tym dotacji celowych w ramach porozumień międzygminnych.
- Prowadzenie spraw związanych z drukiem i dystrybucją biletów jednorazowych oraz funkcjonowaniem systemu biletu elektronicznego, systemów płatności mobilnych i biletomatów.
- Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej liczby przewożonych pasażerów na podstawie danych o sprzedaży biletów i rejestrów z bramek zliczających.
- Współdziałanie w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych komunikacji miejskiej oraz organizowaniu obchodów Europejskiego Tygodnia Zrównoważonego Transportu.
- Udział w ocenach i kontrolach jakości wykonywania usług przewozowych.
- Udział w badaniach potoków pasażerskich, potrzeb przewozowych i głównych preferencji komunikacyjnych pasażerów komunikacji miejskiej.
- Prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału.
- Archiwizacja dokumentów Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji zgodnie z JRWA, z przygotowaniem przekazania ich do Archiwum Zakładowego.
- Wykonywanie innych zadań z zakresu infrastruktury technicznej i komunikacji miejskiej oraz prowadzonych inwestycji.

Zadania dodatkowe:

- Udzielanie informacji telefonicznej o funkcjonowaniu publicznego transportu zbiorowego w Pabianicach.
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: średnie lub wyższe;**
  - **staż pracy: niewymagany.**
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wiedza z zakresu ustaw:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- Uchwała nr XLVI/476/22 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie opłat za usługi lokalnej komunikacji autobusowej.

*Bardzo dobra znajomość komputera, w tym pakietów biurowych.*

*Znajomość arkusza kalkulacyjnego (Excel lub równoważne) wymagana na poziomie przynajmniej średniozaawansowanym.*

*Wiedza z zakresu funkcjonowania transportu publicznego w Pabianicach.*

*Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z administracją publiczną, finansami, rachunkowością lub księgowością.*

*Umiejętność sporządzania analiz, zestawień, sprawozdań, pism, dokumentów, informacji.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Zdolności analityczne, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia

5. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji

95-200 Pabianice ul. Św. Jana 4, II 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 dziennie, w znacznej mierze siedząca, 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).

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).***

6. Termin składania dokumentów:  
***do dnia 20.03.2023 r. do godziny 12.00***

7. 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: referent ds. rozliczeń w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji”.***

### 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.

**I Zastępca Prezydenta Miasta Pabianic**

*/-/ Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek*