

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

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

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) oraz informacji o środowisku*

Zadania dodatkowe:

- *udzielanie 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.*

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 w zakresie architektury obiektów budowlanych i urbanistyki, planowanie przestrzenne, urbanistyka lub gospodarka przestrzenna w zakresie planowania przestrzennego;*
- *doświadczenie w pracy w obszarze planowania przestrzennego, architektonicznym, urbanistycznym;*
- *staż pracy: 2 lata.*

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 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;*
  - *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: drukarka, skaner, ploter, ksero.*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

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

Informacja o warunkach pracy:

- *miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Urbanistyki, ul. Kościuszki 22/26, 95-200 Pabianice, I piętro, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;*
- *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;*
- *charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami;*
- *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).*

Termin składania dokumentów:

*do dnia 21 czerwca 2023 r. do godziny 12.00*

Miejsce składania dokumentów:

*Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice,  
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***