

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny specjalista ds. rewitalizacji (1 etat)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *przygotowanie dokumentacji dotyczącej przystąpienia do sporządzenia Miejskiego Programu Rewitalizacji (MPR) oraz konsultowanie projektów sporządzonych dokumentów z właściwymi podmiotami;*
- *koordynacja realizacji MPR oraz jego aktualizacji;*
- *koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta inne podmioty na obszarach objętych MPR;*
- *monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych MPR;*
- *podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji MPR;*
- *współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji w tym podmiotami prywatnymi i wspólnotami mieszkaniowymi;*
- *prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;*
- *inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji oraz opracowanie umów z partnerami na ich realizację;*
- *przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów w trybie prawa zamówień publicznych dotyczących MPR;*
- *współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zleconych zadań.*

Zadania dodatkowe:

wykonywanie zadań związanych z:

- *przygotowaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań, wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań,*
- *udzielaniem informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań*

Odpowiedzialność służbowa

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;*

Wymagania podstawowe:

- *wykształcenie: wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;*
- *doświadczenie w pracy w administracji publicznej minimum 1 rok;*
- *doświadczenie w realizacji zadań dotyczących programu rewitalizacji;*
- *co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganymi na danym stanowisku*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych np. MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: komputer;*
- *znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym (minimum B);*
- *znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu ustaw: o rewitalizacji, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym;*
- *znajomość zagadnień związanych z rewitalizacją obszarów miejskich;*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *umiejętność organizacji pracy;*
- *umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie*
- *opanowanie w sytuacjach stresowych;*
- *wysoka kultura osobista;*
- *operatywność i komunikatywność;*
- *umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków*

Informacja o warunkach pracy:

- *miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice, 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).*
- *dyspozycyjność*

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 4 sierpnia 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: główny specjalista
ds. rewitalizacji”.**

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.

Z up. Prezydenta Miasta

***/-/ Aleksandra Jarmakowska – Jasiczek
I Zastępca Prezydenta Miasta***