

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor/inspektor
w Kancelarii Prezydenta Miasta – Referat Administracyjno-Gospodarczy
(1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - ***Prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej i wypływającej referatu;***
 - ***Zakup artykułów zgodnych z zapotrzebowaniem kierownictwa wydziałów urzędu oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem towarów i usług w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;***
 - ***Prowadzenie dokumentacji związanej z polityką kluczy;***
 - ***Prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników urzędu w zakresie przypisanym niskocennych rzeczy składników majątku ruchomego;***
 - ***Przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach, awariach sprzętu, wyposażenia i instalacji oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia;***
 - ***Obsługa dokumentacji kierownika referatu.***

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;***
 - ***staż pracy 3 lata.***

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wiedza z zakresu ustaw:

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Umiejętność obsługi programów: pakiet Office, program Legislator.

Obsługa urządzeń biurowych: drukarka, skaner, ksero.

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, umiejętność wykonywania pracy samodzielnie i pod presją czasu, wysoka kultura osobista.

5. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Kancelaria Prezydenta Miasta
95-200 Pabianice ul. Zamkowa 16, III 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 28 sierpnia 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: podinspektor/inspektor w Kancelarii Prezydenta Miasta – Referat Administracyjno-Gospodarczy”.

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 Z-ca Prezydenta Miasta Pabianic

/-/ Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek