

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*podinspektor ds. społecznych i wspierania rodziny
w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych (1 etat)*

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *współpraca i nadzór nad realizacją zadań przez miejskie jednostki pomocy społecznej;*
- *współpraca przy tworzeniu i realizacji strategii i programów z zakresu polityki społecznej, wspierania rodziny oraz innych programów realizowanych przez Miasto;*
- *realizacja programu Pabianicka Karta Seniora i Karta Dużej Rodziny;*
- *prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.*

Zadania dodatkowe:

- *sporządzenie i przekazywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań*

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: średnie*
- *minimum 3 – letni staż pracy;*
- *doświadczenie minimum 1 rok w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość przepisów prawnych:*
 - *ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,*
 - *ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,*
 - *ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*
 - *ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,*
 - *ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,*
 - *rozporządzenie MPiPS z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,*
 - *ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,*
 - *ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,*
 - *ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,*
 - *ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,*
 - *Rozporządzenie PE i rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. ws ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,*
 - *ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*

- *obsługa programów komputerowych: Pakiet MS Office;*
- *obsługa innych urządzeń biurowych;*
- *znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *wysoka kultura osobista;*
- *komunikatywność, sumienność, systematyczność*

Informacja o warunkach pracy:

- *miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Narutowicza 33, 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).*
- *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 22 września 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: podinspektor
ds. społecznych i wspierania rodziny w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych”.**

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***