

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### ***aplikant w Straży Miejskiej (2 etaty)***

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- ***znajomość ustawy o strażach gminnych (miejskich),***
- ***znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,***
- ***przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,***
- ***poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,***
- ***zachowanie tajemnicy prawnie chronionej,***
- ***podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia a także w przypadkach naruszenia dóbr osobistych,***
- ***zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,***
- ***stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i sprawności fizycznej,***
- ***zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.***

Zadania dodatkowe:

- ***wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez komendanta, bezpośrednich przełożonych.***

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- ***obywatelstwo polskie,***
- ***ukończony 21 rok życia,***
- ***uregulowany stosunek do służby wojskowej,***
- ***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,***
- ***sprawność pod względem fizycznym i psychicznym (osoba ubiegająca się o przyjęcie do służby podlega obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym),***
- ***wykształcenie średnie.***

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- ***znajomość ustawy o strażach gminnych (miejskich),***
- ***obsługa programów komputerowych: obsługa pakietów biurowych,***
- ***posiadanie prawa jazdy kat. B oraz upoważnienie do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi – mile widziane.***

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- ***komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.***

Informacja o warunkach pracy:

- ***miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Straż Miejska ul. Narutowicza 33, 95-200 Pabianice, parter,***

budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

- liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u, system pracy dwuzmianowy, 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo, praca w godzinach: I zmiana 6,00 – 14,00, II zmiana 14,00 – 22,00, osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy, w czasie której strażnik odbywa szkolenie podstawowe zakończone egzaminem, kolejna umowa na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony;
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca w terenie polegająca na zadaniach interwencyjnych, prewencyjnych, informacyjnych i administracyjnych mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa oraz porządku na terenie miasta, piesze i rowerowe patrole.
- 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,**
- **oświadczenie o posiadaniu uregulowanego stosunku do służby wojskowej,**
- **kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,**
- **zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny rodzinnej, lekarza internisty lub lekarza medycyny sportowej) stwierdzające: „zdolna/y do wykonywania ćwiczeń fizycznych „ lub „zdolna/y do udziału w teście sprawnościowym”,**
- **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).**

**Jednym w elementach rekrutacji będzie test z wiedzy ogólnej oraz test sprawności fizycznej kandydata.**

**(tabela z kryteriami testu sprawności fizycznej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).**

Termin składania dokumentów:

**do dnia 6 listopada 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: aplikant w Straży Miejskiej”.**

**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 protokołami 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***