

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych  
w Wydziale Spraw Lokalowych (1 etat)***

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *przyjmowanie i opracowywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;*
- *prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i rejestru wniosków o przyznanie dodatku energetycznego;*
- *wprowadzanie do systemu informatycznego wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;*
- *sporządzanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatku mieszkaniowego, wznowiających wypłatę po uchyleniu decyzji wstrzymującej wypłatę z powodu zaległości czynszowych, prowadzenie wykazu wstrzymań wypłat dodatków mieszkaniowych i wykazu wznowień wypłat dodatku mieszkaniowego, aktualizacja stanu w systemie informatycznym;*
- *sporządzanie decyzji wygaszających decyzje o przyznaniu dodatku mieszkaniowego i energetycznego, prowadzenie wykazu wygaszonych decyzji i aktualizacja stanu w systemie informatycznym;*
- *sporządzanie miesięcznych wypłat dodatków mieszkaniowych i ich rozliczanie dla wnioskodawców i zarządców, sporządzanie miesięcznych wypłat dodatków energetycznych;*
- *przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawców, prowadzenie rejestru przeprowadzonych wywiadów środowiskowych;*
- *doręczanie decyzji administracyjnych wnioskodawcom;*
- *opracowywanie danych do sprawozdań z zadań realizowanych przez Referat Dodatków Mieszkaniowych;*
- *opracowywanie danych niezbędnych do przygotowywania wniosków na dotację celową na wypłatę dodatków energetycznych i rozliczania wydatkowanych środków;*
- *przekazywanie wniosków na dotację celową na wypłatę dodatków energetycznych i rozliczeń wydatkowanych środków drogą elektroniczną do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;*
- *monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących realizowanych zadań;*
- *przygotowywanie dokumentów z zakresu wykonywanych obowiązków do przekazania do archiwum zakładowego;*
- *przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i obwieszczeń Prezydenta Miasta Pabianic wynikających z zakresu Referatu Dodatków Mieszkaniowych*

Zadania dodatkowe:

- *zastępowanie stanowisk ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych*

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,*
- *minimum 3 – letni staż pracy;*
- *doświadczenie w pracy w administracji;*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość przepisów prawnych:*
  - *Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,*
  - *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego,*
  - *Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej,*
  - *Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,*
  - *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,*
  - *Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,*
  - *Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym*
- *znajomość oprogramowania WORD;*
- *umiejętność obsługi drukarki, faxu, skanera;*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *wysoka kultura osobista;*
- *umiejętność: komunikacji interpersonalnej, czytania i interpretacji aktów prawnych, pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wystawiania się;*
- *punktualność, odporność na stres, pozytywne nastawienia do klienta, uczciwość, sumienność, odpowiedzialność*

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).

#### 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 11 marca 2024 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 Spraw Lokalowych”.***

#### 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***