

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor / inspektor
w Wydziale Inwestycji Miejskich (1 etat)***

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej;*
- *wykonywanie powierzonych zadań w zakresie inwestycji miejskich;*
- *prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału;*
- *prowadzenie procesów inwestycyjnych od fazy przygotowania zadania do realizacji po odbiór końcowy;*
- *wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizowane zadania ;*
- *wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem umów z wykonawcami inwestycji oraz kontrola kosztów realizacji zadania;*
- *współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji wspólnych zadań;*
- *wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;*
- *wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
- *wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie 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: wyższe I lub II stopnia techniczne, administracyjne lub ekonomiczne*
- *minimum 3 – letni staż pracy;*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym*
- *znajomość programów biurowych MS Office;*
- *umiejętność obsługi komputera;*
- *doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z inwestycjami komunalnymi;*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *wysoka kultura osobista;*
- *dokładność, obowiązkowość, systematyczność, odporność na stres, dyspozycyjność;*

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Św. Jana 4, 95-200 Pabianice, II 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, odpowiedzialność służbowa;
- 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 28 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: podinspektor/
inspektor w Wydziale Inwestycji Miejskich”.**

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