

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### *referent w Kancelarii Prezydenta Miasta – Referacie Informatycznym (1 etat)*

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *instalacja, konfiguracja systemów i oprogramowania na stacjach roboczych;*
- *przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach i awariach sprzętu komputerowego, wyposażenia i instalacji sieci komputerowej oraz podejmowanie działań w celu usunięcia nieprawidłowości;*
- *diagnozowanie i rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez pracowników (pierwsza linia wsparcia);*
- *przyjmowanie korespondencji i nadawanie drogi urzędowej dokumentacji służbowej;*
- *obsługa strony internetowej i BIP - publikowanie;*

Zadania dodatkowe:

- *przygotowywanie listy obecności, pism i innej dokumentacji w referacie;*
- *wprowadzanie sprzętu do ewidencji środków trwałych;*
- *prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania.*

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;*
- *co najmniej 2 – letni staż pracy;*
- *co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy przy systemach komputerowych;*
- *znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym w zakresie czytania dokumentacji technicznej ze zrozumieniem;*
- *obsługa urządzeń technicznych: obsługa komputera, skanera, kserokopiarki;*
- *inne: - podstawowa wiedza o sieciach i urządzeniach sieciowych, - znajomość systemu operacyjnego MS Windows 11 i oprogramowania biurowego, - umiejętność konfigurowania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych*

#### Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *komunikatywność, odporność na stres, obowiązkowość, systematyczność, umiejętność pracy w zespole*

#### Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. św. Jana 4, 95-200 Pabianice, parter, 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:

- *oświadczenie 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 30 kwietnia 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: referent  
w Kancelarii Prezydenta Miasta - Referacie Informatycznym”.**

#### 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***