

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### ***aplikant w Straży Miejskiej (1 etat)***

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),*
- *znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,*
- *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:

- *oświadczenie 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 elementów 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 14 czerwca 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: 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 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***