

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

naczelnik wydziału w Biurze Rady Miejskiej (1 etat)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań biura określonych przepisami prawa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach i zarządzeniami Prezydenta Miasta,*
- *stwarzanie radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego,*
- *przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wnoszonych przez jej komisje lub przewodniczącego Rady,*
- *organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji i posiedzeń Rady Miejskiej,*
- *powiadamianie o sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji,*
- *publikacja informacji dotyczących Rady Miejskiej, komisji, radnych oraz klubów radnych w Biuletynie Informacji Publicznej,*
- *przygotowywanie wniosków w sprawie wypłaty diet radnych za udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji,*
- *prowadzenie korespondencji Rady Miejskiej i przewodniczącego Rady Miejskiej,*
- *przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,*
- *wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,*
- *prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych*

Zadania dodatkowe:

- *wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez bezpośrednich przełożonych*

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,*
- *wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w kierunku: prawo lub administracja,*
- *co najmniej 5 lat stażu pracy,*
- *2 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym,*
- *znajomość ustaw:*
 - *o samorządzie gminnym,*
 - *o pracownikach samorządowych;*
 - *Kodeks postępowania administracyjnego,*
 - *o ochronie informacji niejawnych,*
 - *o ochronie danych osobowych,*

- o dostępie do informacji publicznej,
- o petycjach,
- o ogłaszaniu aktów prawa miejscowego,
- o finansach publicznych,
- **znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**
- **znajomość Statutu Miasta Pabianic,**
- **znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach,**
- **znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego**

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **obsługa urządzeń technicznych: komputer,**
- **znajomość programów biurowych np. MS Office.**

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- **umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.**

Informacja o warunkach pracy:

- **miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Biuro Rady Miejskiej ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice, III 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:

- **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 12 listopada 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: naczelnik w Biurze Rady 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