

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***zastępcą naczelnika wydziału  
w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji (1 etat)***

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *zastępstwo naczelnika wydziału podczas jego nieobecności w pracy,*
- *współdziałanie w realizacji zadań poprzez podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji,*
- *współdziałanie w przygotowaniu SWZ, udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,*
- *nadzorowanie przebiegu opracowania dokumentacji projektowych we wszystkich stadiach oraz uzgadnianie propozycji rozwiązań projektowych,*
- *przygotowywanie materiałów i dokumentów wynikających z warunków umownych, a dotyczących opracowywanych projektów,*
- *współpraca z gestorami sieci,*
- *prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulic i placów miejskich w tym:*
  - *planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Miasta,*
  - *przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania przetargowego na dostawę energii elektrycznej do oświetlenia: dróg na terenie Miasta, placów publicznych, iluminacji obiektów o szczególnym znaczeniu historycznym, iluminacji świątecznej,*
  - *procedowanie umów na dostawę energii elektrycznej na potrzeby obsługi imprez masowych organizowanych przez GMP na placach i w parkach miejskich,*
  - *przygotowanie postępowania przetargowego na konserwację infrastruktury oświetlenia ulicznego,*
  - *bieżące rozliczanie faktur za dostarczone usługi w ww. zakresie,*
  - *wystawianie dokumentów tj. not obciążeniowych za zużytą energię i konserwację infrastruktury dla Pabianickiej Spółdzielni Mieszkaniowej i Spółdzielni Dobrzyńka,*
  - *prowadzenie inwestycji dotyczących oświetlenia ulic i placów miejskich*
- *prowadzenie spraw związanych z elektromobilnością w komunikacji miejskiej oraz realizacja obowiązków sprawozdawczych dotyczących elektromobilności ,*
- *udział w realizacji czynności dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego,*
- *uczestniczenie w posiedzeniach i naradach oraz radach technicznych,*
- *monitorowanie aktualnego zaawansowania robót budowlanych dla inwestycji prowadzonych przez Wydział,*
- *kontrola jakości wykonywanych robót i zgodności z umową oraz uczestniczenie w odbiorach,*
- *podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem i kontrolą usunięcia przez wykonawcę wad i usterek w okresie rękojmi i gwarancji,*
- *udział w przygotowaniu budżetu Wydziału,*
- *współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi (w tym spółkami) i innymi podmiotami w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział dotyczących w szczególności funkcjonowania*

*publicznego transportu zbiorowego, kanalizacji deszczowej, oświetlenia miejskiego oraz pozostałej infrastruktury technicznej,*

- *przygotowywanie aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu merytorycznie właściwych dla Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, w tym projektów uchwał i zarządzeń,*
- *udział w naradach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Starostwie Powiatowym – opiniowanie projektów w zakresie dotyczącym zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,*
- *przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, pisma, skargi, wnioski,*
- *wykonywanie innych zadań z zakresu inżynierii miejskiej i komunikacji miejskiej.*

Zadania dodatkowe:

- *prowadzenie spraw w zakresie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej: „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach” - etap II i III*

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,*
- *co najmniej 4 lata stażu pracy.*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość ustaw:*
  - *prawo budowlane,*
  - *prawo zamówień publicznych,*
  - *o drogach publicznych,*
  - *o elektromobilności i paliwach alternatywnych,*
  - *o publicznym transporcie zbiorowym,*
  - *Kodeks postępowania administracyjnego,*
  - *o pracownikach samorządowych,*
  - *o samorządzie gminnym,*
  - *o finansach publicznych,*
  - *o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,*
- *mile widziane posiadanie doświadczenia związanego z prowadzeniem inwestycji infrastrukturalnych,*
- *mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym,*
- *obsługa urządzeń technicznych: komputer w tym pakiety biurowe,*
- *inne:*
  - *znajomość procedur inwestycyjnych,*
  - *umiejętność sporządzania umów, pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,*
  - *wiedza w zakresie możliwości dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- **umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem, umiejętność rozwiązywania konfliktów,**
- **odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, chęć samodoskonalenia,**
- **posiadanie umiejętności organizatorskich i pracy pod presją czasu, odporność na stres.**

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, 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;
- 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 17 stycznia 2025 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: zastępca  
naczelnika w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji”**

### 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*