

RSP.210.19.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***inspektor – główny specjalista w Kancelarii Prezydenta Miasta
(1 etat)***

1.1. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *opracowywanie wniosków o dofinansowanie na potrzeby Urzędu Miejskiego w Pabianicach, w tym przygotowywanie analiz, opisów projektów oraz dokumentacji aplikacyjnej;*
- *przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, z zapewnieniem zgodności z regulaminem i przepisami prawa;*
- *przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej progów ustawowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;*
- *przygotowywanie umów związanych z realizacją usług na potrzeby Urzędu Miejskiego w Pabianicach z uwzględnieniem prawidłowego zakresu przedmiotu zamówienia oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.*

1.2. Zakres zadań dodatkowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy krajowych i europejskich, z zapewnieniem zgodności z wymaganiami instytucji finansujących;*
- *opracowanie oraz aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych dla postępowań prowadzonych do i powyżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem bieżących zmian legislacyjnych;*
- *nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych poniżej progów z ustawy PZP prowadzonymi w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz dbanie o bieżącą aktualność regulaminu udzielania zamówień w tej kategorii;*
- *wsparcie merytoryczne wydziałów Urzędu Miejskiego w Pabianicach w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej progów ustawowych, w tym opiniowanie dokumentacji i rekomendowanie właściwych trybów.*

2.1. 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 drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek administracja;*
- *co najmniej 3-letni staż pracy;*
- *co najmniej 3 lata doświadczenia w zakresie zamówień publicznych w jednostkach administracji samorządowej.*

2.2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość programów biurowych np. MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: komputer;*
- *znajomość podstawowych aktów prawnych: Ustawa o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, ogólne zasady BHP.*

3. Preferowane cechy osobowe kandydata:

wysoka kultura osobista, kreatywność, dokładność, samodzielność, zaangażowanie.

4. Informacja o warunkach pracy:

miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Kancelaria Prezydenta Miasta, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, III piętro, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

liczba i wymiar etatu: 1/1 etat, 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);

charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalne;

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).

5. 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).

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 07.01.2026 r. do godziny 12.00

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor – główny specjalista w Kancelarii Prezydenta Miasta”.

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.
 - 3) 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.
 - 4) 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