

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor (K/M) *w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji* *(1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *współdziałanie w przygotowaniu SIWZ, udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;*
 - *koordynacja przebiegu opracowania dokumentacji projektowej we wszystkich stadiach;*
 - *uzgadnianie propozycji rozwiązań projektowych;*
 - *przygotowywanie materiałów i dokumentów wynikających z warunków umownych, a dotyczących opracowywanych projektów;*
 - *współpraca z gestorami sieci na etapie opracowywania dokumentacji projektowej;*
 - *uczestniczenie w odbiorach dokumentacji projektowej i opiniowanie rozwiązań projektowych;*
 - *uczestniczenie w posiedzeniach i naradach oraz radach technicznych;*
 - *współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz wykonawcami inwestycji;*
 - *monitorowanie aktualnego zaawansowania robót;*
 - *prowadzenie spraw z zakresu realizacji budowy w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów inwestora i przyszłego użytkownika;*
 - *kontrola jakości wykonywanych robót i zgodności z umową oraz odbiory zadań projektowych we współpracy z Inżynierem Kontraktu;*
 - *podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem i kontrolą usunięcia przez wykonawcę wad i usterek w okresie rękojmi i gwarancji;*
 - *współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi (w tym spółkami) w zakresie prowadzonych inwestycji;*
 - *przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, pisma, skargi i wnioski;*
 - *prowadzenie korespondencji związanej z wdrażaniem i realizacją projektów;*
 - *opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;*
 - *przygotowanie innej dokumentacji związanej z wymaganiami instytucji wdrażającej w związku z realizacją projektów;*
 - *prowadzenie spraw w zakresie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej: „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach” – etap II i III.*

2. 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;*
 - *staż pracy: min. 3 lata.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wiedza z zakresu ustaw:

Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Umiejętność sporządzania umów, pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.

Biegła znajomość programów: Pakiet Microsoft Office.

Obsługa urządzeń biurowych: drukarka, skaner, ksero.

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia, posiadanie umiejętności organizatorskich, kreatywność.

5. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji 95-200 Pabianice ul. Św. Jana 4, II piętro,

budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

b) liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u, 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 godz.: poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;

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

d) 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).

[Zarządzenie nr 497/2024/P - Zarządzenia - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach](#)

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).

6. Termin składania dokumentów:
do dnia 20 marca 2026 r. do godziny 12.00

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: *Oferta pracy na stanowisko: inspektor – Wydział 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