

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny specjalista (K/M) w Wydziale Inwestycji Miejskich (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej;*
 - *wykonywanie powierzonych zadań w zakresie inwestycji miejskich;*
 - *prowadzenie procesów inwestycyjnych od fazy przygotowania zadania do realizacji po odbiór końcowy;*
 - *wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizowane zadania;*
 - *wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem umów z wykonawcami inwestycji oraz kontrola kosztów realizacji zadania;*
 - *współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnym oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji wspólnych zadań;*
 - *wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;*
 - *wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań, wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
 - *wykonywanie zadań związanych z udzieleniem informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.*

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, preferowane techniczne lub administracyjne;*
 - *doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze budownictwa (projektowania lub przygotowania lub realizacji zadań związanych z budową, przebudową lub remontami inwestycji/zadań) lub administracji publicznej w zakresie zarządzania inwestycjami lub w jednostkach nadzoru budowlanego;*
 - *staż pracy: min. 4 lata.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - *Wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, o drogach publicznych, Prawo zamówień publicznych;*
 - *biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego, znajomość obsługi programu do kosztorysowania;*

- ***uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, drogowej lub mostowej albo odpowiadające im uprawnienia budowlane wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów.***

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

dokładność, obowiązkowość, systematyczność, odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

5. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Inwestycji Miejskich, 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, staż pracy i doświadczenie zawodowe;***
- ***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 24 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: główny specjalista – Wydział Inwestycji Miejskich.

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