

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
od inspektora do głównego specjalisty (K/M)
w Kancelarii Prezydenta Miasta (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - ***Opieka nad wdrożeniem i administrowanie systemem klasy ERP;***
 - ***Zarządzanie systemem klasy EZD;***
 - ***Koordynowanie spraw w ramach Cyberbezpieczeństwa;***
 - ***Prowadzenie szkoleń z m365 (excel) i bezpieczeństwa dla pracowników;***
 - ***Przygotowywanie stanowisk komputerowych;***
 - ***Obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego w Pabianicach.***

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, kierunek informatyka lub pokrewny;***
 - ***staż pracy: min. 5 lat;***
 - ***min 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy z systemami klasy ERP oraz EZD.***

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Znajomość przepisów prawnych:

 - ***KSC (Krajowy system Cyberbezpieczeństwa), NIS2, ISO27001, Instrukcja Kancelaryjna;***
 - ***biegła obsługa komputera;***
 - ***zaawansowana znajomość WORD, EXCEL;***
 - ***programowanie w min. 1 języku PHP i C++;***
 - ***mile widziana znajomość baz danych SQL, Firebird;***
 - ***obsługa urządzeń biurowych: drukarka, skaner, ksero.***

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

wysoka kultura osobista, kreatywność, dokładność, samodzielność.

5. Informacja o warunkach pracy:
 - a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Kancelaria Prezydenta Miasta 95-200 Pabianice ul. Św. Jana 10, 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, doświadczenie 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 7 kwietnia 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: od inspektora do głównego specjalisty w KPM.

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