

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor (K/M) w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *współpraca w zakresie przygotowywania planu finansowego wydziału;*
 - *opracowywanie materiałów na sesje, komisje, zebrania, narady;*
 - *współpraca w przygotowywaniu sprawozdawczości zbiorczej z budżetu wydziału;*
 - *prowadzenie zleconej korespondencji;*
 - *digitalizacja akt osobowych pracowników szkół podstawowych i przedszkoli miejskich oraz ich aktualizacja;*
 - *sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie szkół podstawowych i przedszkoli miejskich;*
 - *współpraca w organizacji procedur zamówień publicznych poniżej kwoty określonej w ustawie PZP dla szkół podstawowych i przedszkoli miejskich;*
 - *prowadzenie zadań związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów;*
 - *tworzenie aktów prawnych;*
 - *prowadzenie zleconej korespondencji;*
 - *wykonywanie innych zadań realizowanych w zakresie referatu.*

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 min średnie;*
 - *staż pracy: min 3 lata.*

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - *znajomość przepisów prawnych: ustawy: prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym;*
 - *obsługa urzędzeń biurowych i biegła znajomość programów: Pakiet MS Office;*
 - *wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej, rozporządzeń w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie sprawozdawczości budżetowej.*

3. Preferowane cechy osobowe kandydata:

sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, chęć samodoskonalenia, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

4. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Edukacji Kultury i Sportu, 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);

c) charakter pracy: 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](#)

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 1 czerwca 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: podinspektor w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu”.

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.

Z-ca Prezydenta Miasta Pabianic

/-/ Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek