

RSP.210.9.2015

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### *inspektor w Biurze Rady Miejskiej*

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *obsługa kancelaryjno- biurowa sesji i wyznaczonych komisji Rady Miejskiej, sporządzanie protokołów z obrad Rady,*
- *prowadzenie rejestru uchwał i wniosków Komisji,*
- *przekazywanie informacji do BIP,*
- *prowadzenie rejestru skarg i wniosków,*
- *prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,*
- *udzielanie odpowiedzi zainteresowanym osobom i organom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,*
- *znajomość przepisów:*
  - *ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,*
  - *ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.*
- *Zadania dodatkowe:*
  - *wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem referendów, wyborów powszechnych i wyborami ławników sądów powszechnych,*
  - *wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem nagród dla najzdolniejszych uczniów.*

3. 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: administracyjne lub prawnicze,*
- *staż pracy: min. 3 lata.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

*obsługa programów komputerowych: pakiet Office,  
urządzeń technicznych: komputer, fax, ksero.*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

*sumiennosc , komunikatywnosc , odpowiedzialnosc , samodzielnośc.*

6. Informacja o warunkach pracy:

*pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.*

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wymagane dokumenty:

- *życiorys,*

- *list motywacyjny,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających obywatelstwo polskie , posiadane wykształcenie i staż pracy,*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1182 z późn.zm.)*

8. Termin składania dokumentów:  
**do dnia 13 sierpnia 2015r. do godziny 12.00**

9. Miejsce składania dokumentów:

**Urząd Miejski w Pabianicach**

**Referat Spraw Pracowniczych**

**95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok.36**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: inspektor w Biurze Rady Miejskiej”**

10. Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią 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 przedstawi 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 protokołarnie 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**

