

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Komendant Straży Miejskiej w Pabianicach (1 etat)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *zapewnienie sprawnego funkcjonowania Straży Miejskiej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1383r. z późn.zm)*
 - *współpraca z podmiotami działającymi w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego, w celu poprawy stanu porządku i bezpieczeństwa,*
 - *dokonywanie bieżącej analizy stanu porządku publicznego na terenie miasta i dostosowanie zadań do występujących zagrożeń i potrzeb,*
 - *planowanie i kontrolowanie realizacji zadań Straży Miejskiej,*
 - *kierowanie Strażą Miejską zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności prawidłowe organizowanie pracy strażników i pracowników administracyjnych w tym ustalanie zakresów ich czynności,*
 - *gospodarowania mieniem i środkami finansowymi Straży Miejskiej,*
 - *zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków wyposażenia służbowego,*
 - *nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wymaganej przepisami prawa,*
 - *sporządzanie informacji i sprawozdań, o których mowa w ustawie o stażach gminnych,*
 - *przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, oraz komisji z zakresu działania Straży Miejskiej,*
 - *wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących działalności Straży Miejskiej,*
 - *nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,*
 - *występowanie do Prezydenta Miasta w sprawach pracowniczych,*
 - *reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz,*
 - *przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.*
3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - *obywatelstwo polskie,*
 - *wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,*
 - *doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 - letni staż pracy,*
 - *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,*
 - *korzystanie z pełni praw publicznych ,*
 - *posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w niniejszym ogłoszeniu ,*
 - *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,*
 - *nienaganna opinia,*
 - *uregulowany stosunek do służby wojskowej,*
 - *sprawność pod względem fizycznym i psychicznym (osoba ubiegająca się o przyjęcie do służby podlega obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym)*
- *posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku komendanta*

- straży miejskiej,*
- *znajomość ustaw:*
 - *z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1383 z późn. zm.)*
 - *z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)*
 - *z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)*
 - *z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 782 z późn. zm.)*
 - *z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)*
 - *z dnia 20 maja 1971r. kodeks wykroczeń (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 482 z późn.zm.)*
 - *z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 1137 z późn.zm.)*
 - *z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1399 z późn.zm.)*
4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- *umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych*
 - *posiadanie prawa jazdy kategorii B*
 - *staż pracy w służbach mundurowych (np. straż gminna, policja) zapewniających porządek i bezpieczeństwo*
5. Preferowane cechy osobowe kandydata:
- *umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem,*
 - *umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,*
 - *opanowanie w sytuacjach stresowych, zdolność do szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji,*
 - *wysoka kultura osobista,*
 - *samodzielność, operatywność i kreatywność,*
 - *umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.*
6. Informacja o warunkach pracy:
- *pełny wymiar czasu pracy,*
 - *pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, następna na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony,*
 - *stanowisko kierownicze urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca w terenie,*
 - *praca w sytuacjach stresowych, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.*
7. Wymagane dokumenty:
- *życiorys i list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych),*
 - *pisemna koncepcja funkcjonowania Straży Miejskiej,*
 - *kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,*
 - *kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,*
 - *kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,*
 - *oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku komendanta*

Straży Miejskiej,

- ***oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,***
- ***oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy wyłącznie mężczyzn),***
- ***oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacyjnych.***

8. Termin składania dokumentów:
10 czerwca 2015r.do godz. 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:

***Urząd Miejski w Pabianicach
Referat Spraw Pracowniczych
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16***

z dopiskiem na kopercie: "Oferta pracy na stanowisko komendanta Straży Miejskiej"

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 miesiące.
 - 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