

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 Wydziale Gospodarki Nieruchomościami (1 etat)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *wykup nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych do zasobu gminy,*
- *prowadzenie ewidencji wykupionych nieruchomości,*
- *zamiana nieruchomości stanowiących własność gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych,*
- *znoszenie współwłasności nieruchomości,*
- *regulowanie stanów prawnych nieruchomości przejmowanych na własność gminy,*
- *przygotowywanie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości gminnych,*
- *opracowywanie sprawozdań, informacji i innych materiałów wynikających z wyżej wymienionego zakresu obowiązków,*
- *zalatwianie innych spraw wynikających z bieżącej pracy oraz zleconych przez Naczelnika Wydziału.*

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: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, geodezja*
- *staż pracy – min. 3 lata.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość ustaw:*
 - *z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),*
 - *z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132) – własność i inne prawa rzeczowe (księga druga),*
 - *z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, 2260, z 2017 r. poz. 624, 820),*
- *mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,*
- *obsługa komputera: biegła znajomość programów Pakiet Microsoft Office,*
- *znajomość obsługi urządzeń biurowych.*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

kreatywność, solidność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

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 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922).*
- *(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 5 września 2017 r. 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 Wydziale Gospodarki Nieruchomościami”.

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 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 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