

RSP.210.13.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

***główny specjalista ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów
(1/2 etatu)***

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- analiza i ocena wniosków skierowanych przez Zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia);
- dokonywanie w oparciu o informacje kwartalne oceny spółek, w szczególności sytuacji ekonomiczno-finansowej, majątkowej oraz oceny organizacji spółek;
- opracowywanie zbiorczych informacji z działalności spółek, z uwzględnieniem zrealizowanego zakresu rzeczowego zadań, poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz osiągniętych wyników finansowych;
- przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta miasta w przedmiocie spraw wynikających z jego uprawnień, a także projektów pełnomocnictw Prezydenta na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
- prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora w zakresie obsługi informacyjno-merytorycznej inwestorów krajowych i zagranicznych;
- współpraca z innymi podmiotami w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych i przygotowywania ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
- udział w prezentacjach i targach gospodarczych i inwestycyjnych;

3. Zadania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- przygotowywanie projektów protokołów i uchwał nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników (nadzwyczajnego walnego zgromadzenia);
- analiza i opiniowanie pod względem formalnym dokumentów przedłożonych przez Spółki na Zwyczajne Zgromadzenia Wspólników (Zwyczajne Walne Zgromadzenia);
- opracowywanie tematycznych analiz ekonomiczno-finansowych, organizacyjnych i prawnych dla potrzeb Prezydenta Miasta;
- współpraca z zarządami Spółek w przedmiocie spraw wnioskowanych do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia).

4. 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 magisterskie prawnicze lub administracyjne,***
- ***staż pracy co najmniej 5 lat , w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku***

związanym z nadzorem nad spółkami komunalnymi;

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;
z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- umiejętność wyrażania myśli w sposób logiczny;
- umiejętności negocjacyjne;
- umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie;

7. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, 1/2 wymiaru czasu pracy.

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

8. Wymagane dokumenty:

- ***życiorys,***
- ***list motywacyjny,***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe,***
- ***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).***

9. Termin składania dokumentów:

do dnia 8 grudnia 2017 r. do godziny 15.00

10. 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: główny specjalista ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów”.

11. 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 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