

RSP.210.4.2018

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 Spraw Społecznych i Gospodarczych (1 etat)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- ***wprowadzanie danych do CEIDG,***
- ***przygotowywanie umów na umieszczanie reklam na nieruchomościach będących własnością gminy,***
- ***prowadzenie dziennika korespondencyjnego,***
- ***przygotowywanie zaświadczeń dotyczących Przedsiębiorców zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Pabianic,***
- ***prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych funkcjonujących na terenie miasta.***

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 magisterskie,***
- ***co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,***
- ***znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o swobodzie działalności gospodarczej, kpa, o pracownikach samorządowych, o usługach turystycznych.***

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

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

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

***wysoka kultura osobista, komunikatywność, systematyczność, samodzielność,
odpowiedzialność.***

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:

- ***kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***
- ***list motywacyjny;***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, doświadczenie 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).
(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)***

8. Termin składania dokumentów:
do dnia 20 lutego 2018 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
Spraw Społecznych i Gospodarczych”***

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 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