Załącznik Nr 2
do Procedury naboru

MIEJSKA PRACOWNIA URBANISTYCZNA W ŁODZI
z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90 – 418 Łódź
ogłasza nabór do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym

Liczba wakatów:	**1**
Wymiar czasu pracy:	**1/1**
Numer ewidencyjny naboru:	**4/AO/1/10/2021**
Data publikacji ogłoszenia:	**05.10.2021 r.**
Termin składania ofert do:	**15.10.2021 r.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.
Warunki pracy na stanowisku :

1) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
2) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentów, pism i zestawień,
2) kontakt z wydziałami Urzędu Miasta Łodzi oraz innymi zewnętrznymi jednostkami,
3) nadzór nad terminowością przekazywania materiałów przez zespoły projektowe,
4) obsługa administracyjno-biurowa prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi,
5) obsługa posiedzeń Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi,
6) sporządzanie protokołów końcowych z posiedzeń Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi,
7) sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez zespoły projektowe w MPU w Łodzi,
8) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz delegacji służbowych,
9) przygotowywanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji dot. szkoleń pracowników MPU,
10) obsługa telefoniczna petentów,
11) zastępstwo w sekretariacie w pełnym zakresie,
12) pomoc w kancelarii.

2. Do naboru może przystąpić osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5) posiada znajomość języka polskiego.

3. Wymagania niezbędne/konieczne:
1) wykształcenie : wyższe lub średnie,
2) staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego 2 lata stażu pracy, w przypadku wykształcenia średniego 3 lata stażu pracy,
3) znajomość przepisów dot. samorządu gminnego, pracowników samorządowych, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,
4) dobra obsługa pakietu MS Office,
5) bardzo dobra obsługa programu Excel,
6) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
7) prowadzenie sprawozdawczości ,analiz i ewidencji.

4. Wymagania dodatkowe:
1) doświadczenie w administracji publicznej przy wykonywaniu podobnych zadań, obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizacji i planowania pracy, umiejętność pracy w zespole,
2) jęz. angielski – w stopniu komunikatywnym.

5. Oferta kandydata musi zawierać:
1) CV wraz z listem motywacyjnym,
2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MPU w Łodzi),**
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
5) kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/dokument potwierdzający okres prowadzenia działalności gospodarczej (w zależności od stanowiska),
6) oświadczenia **(wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MPU w Łodzi)**:
   - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*(dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
   - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm),

7) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego, określone w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata: osobiście w godzinach pracy kancelarii lub przesłać pocztą na adres:

Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi
Kancelaria pok.1.1 (I piętro),
90-418 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 19

z dopiskiem: „Nabór Nr 4/AO/1/10/2021"

lub drogą elektroniczną: na adres skrytki podawczej MPU w Łodzi na platformie ePUAP, bądź na adres: mpu@mpu.lodz.pl

w terminie do dnia: 15.10.2021 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MPU (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 19/2021 Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi z dnia 20 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Dyrektor

DYREKTOR
Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi

.....
Magdalena Talar-Wiśniewska
/podpis i pieczątka/