

**Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi
z siedzibą przy ul. Wileńskiej 53/55, 94-016 Łódź
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**na stanowisko
Inspektor
w Oddziale Administracyjno – Organizacyjnym w MPU w Łodzi**

Wymiar czasu pracy: 1/1
Numer ewidencyjny naboru: 7/AO/1/12/2013
Data publikacji ogłoszenia: 05.12.2013 r.
Termin składania ofert do: 16.12.2013 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia

Osób niepełnosprawnych: poniżej 6 %

Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu;
- praca przy komputerze;
- praca w pozycji siedzącej.

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

- kompleksowa obsługa sekretariatu,
- przygotowywanie dokumentów, pism i zestawień,
- zarządzanie kalendarzem spotkań i podróżami służbowymi,
- przygotowywanie sprawozdań dot. działalności MPU w Łodzi.
- przygotowywanie raportów (tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych w zakresie prac związanych z realizacją projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
- obsługa administracyjno-biurowa prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej w Łodzi,
- obsługa posiedzeń Miejskiej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej w Łodzi,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Miejskiej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej w Łodzi,
- sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu realizacji mpzp przez zespoły projektowe w MPU w Łodzi,
- przygotowywanie dokumentów i zgłoszenia na szkolenia,
- przygotowywanie zestawie procentowych i powierzchniowych dot. stanu zaawansowania i postępu w realizacji mpzp.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami

publicznymi,

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2-letni staż pracy,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera MS Office,
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie (staż, praktyka, praca) w administracji samorządowej przy wykonywaniu podobnych zadań,
- obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność,
- umiejętność organizacji i planowania pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w MPU w Łodzi albo kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- oświadczenie o niebyciu karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Inspektor w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym , Nr 7/AO/1/12/2013**” należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi
Kancelaria pok.71(parter),
94-016 Łódź, ul. Wileńska 53/55

w terminie do dnia: 16.12.2013 r.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do MPU w Łodzi uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MPU w Łodzi (datę wpływu do MPU w Łodzi).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/2012 Dyrektora MPU w Łodzi z dnia 26.03.2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w MPU w Łodzi”, zwanej dalej „Procedurą naboru”.

Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej MPU w Łodzi.

Oddział Administracyjno-Organizacyjnych MPU w Łodzi będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MPU w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym MPU w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. MPU w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym MPU w Łodzi, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

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

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....

/podpis i pieczętka/