



Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Podinspektor
w Wydziale Organizacyjnym
pełny etat
termin składania ofert do 19 lipca 2021 r. do godz. 18.00

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe ,
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie administracyjne
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynowanie i prowadzenie rejestru informacji publicznej,
- przygotowywanie dokumentacji na Sesje Rady Miasta,
- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem obsługi narad, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prezydenta Miasta w tym:
 - opracowywanie projektów porządku posiedzeń,
 - przygotowywanie materiałów do tematów zgłoszonych na narady we współpracy z wydziałami Urzędu,
 - sporządzanie protokołów z narad,
 - przekazywanie podjętych na posiedzeniach ustaleń komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kierowanie ich do rozpatrzenia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i nadzór nad terminowością ich realizacji,

- koordynacja rozpatrywania wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków posłów i senatorów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze , z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.um.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym** w terminie **do dnia 19 lipca 2021 r. do godz. 18.00**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch