



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

**Podinspektor/Inspektor**  
**ds. administracyjnych**  
**w Wydziale Planowania Przestrzennego**  
pełny etat  
termin składania ofert do 17 grudnia 2021 r. do godz. 14.00

**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:**

- 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,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point),
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolność rozwiązywania problemów, zaangażowanie, samodzielność, terminowość, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej kierowanych do Wydziału w celu ich rozpatrzenia,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych Wydziału w celu ich rozpatrzenia,
- prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków posłów i senatorów kierowanych Wydziału w celu ich rozpatrzenia, nadzór nad terminowością ich realizacji,
- prowadzenie oraz systematyczna aktualizacja rejestru wniosków o: sporządzenie miejscowych planów, sporządzenie zmian w miejscowych planach, sporządzenie zmiany studium oraz ich przechowywanie i przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Pruszkowa,
- rejestracja wniosków zgłaszanych na narady u Prezydenta Miasta Pruszkowa, przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjnego wraz z przygotowaniem materiałów,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, w zakresie spraw związanych z działalnością Wydziału,

- przygotowanie wniosków o rozpoczęcie postępowań przetargowych dla zadań o wartości szacunkowej przekraczającej wartość powyżej 130 000 zł, w zakresie spraw związanych z działalnością Wydziału,
- sporządzanie sprawozdania z prowadzonych zamówień publicznych w Wydziale.
- przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia planu zamówień publicznych i przekazywanie do Referatu ds. zamówień publicznych,
- współpraca przy obsłudze merytorycznej i formalnej sporządzania planu miejscowego lub zmiany planu miejscowego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - a. zbieranie wniosków,
  - b. przeprowadzenie procesów opiniowania i uzgodnień z uprawnionymi jednostkami i instytucjami, w tym wysyłka korespondencji zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej,
  - c. obsługa procesu wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,
  - d. przygotowanie projektów zawiadomień, zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń Prezydenta Miasta Pruszkowa,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta (plany miejscowe) w programie Legislator,
- współpraca przy kompletowaniu dokumentacji uchwalonego zarówno miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jak i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz przekazanie przygotowanej kompletnej dokumentacji wojewodzie, celem stwierdzenia zgodności z prawem,
- współpraca przy prowadzeniu spraw finansowych realizowanych przez Wydział,
- przygotowywanie materiałów do sporządzenia raportu o stanie gminy oraz sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków,
- prowadzenie Biuletynu Informacji publicznej w zakresie ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień itp. dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Pruszkowa i innych opracowań,
- wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji,
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie w bazie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- prowadzenie rejestru pism wchodzących do Wydziału (dziennik korespondencyjny),
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie planowania przestrzennego,
- archiwizacja danych dokumentów planistycznych w formie cyfrowej,
- obsługa Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- dokumentowanie realizacji zadań, w tym poprzez prowadzenie odpowiednich urzędowych akt, wg haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
- archiwizacja obowiązujących i nieobowiązujących: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - jako aktów prawa miejscowego i studium uwarunkowań i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami i instytucjami.

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, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 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](http://www.bip.um.pruszkow.pl)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesłać 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/Inspektor ds. administracyjnych w Wydziale Planowania Przestrzennego** w terminie **do dnia 17 grudnia 2021 r. do godz. 14.00**

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 Małuch