



**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 Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców**  
pełny etat  
termin składania ofert do 8 marca 2022 r. do godz. 16.00

**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,
- minimum 3 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o dowodach osobistych i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o ewidencji ludności i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o dowodach osobistych i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o ewidencji ludności i przepisy wykonawcze w tym zakresie, przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, ustawa o obywatelstwie polskim, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- identyfikacja z urzędem, komunikatywność, samodzielność, sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy z klientem,
- odporność na stres,
- znajomość języka obcego.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- bezpośrednia obsługa interesanta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i poprawności merytorycznej, które są składane w celu uzyskania wnioskowanego dokumentu,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów w w/w zakresie,

- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, korespondencji wyjaśniającej,
- przyjmowanie oraz realizacja wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego, zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
- przyjmowanie i realizacja wniosków o zameldowanie i wymeldowanie,
- przyjmowanie i realizacja wniosków o karty mieszkańca,
- prowadzenie rejestru utraconych i unieważnionych dowodów osobistych,
- udostępnianie danych i dokumentacji wg obowiązujących procedur,
- prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań, przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów,
- archiwizowanie dokumentów wydziału.

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

Praca w budynku Urzędu, w Punkcie Obsługi Mieszkańca w budynku PKP.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią i telefoniczną obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.

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 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców** w terminie **do dnia 08 marca 2022 r. do godz. 16.00**

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*