



Pruszków
poznasz - polubisz



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 Referacie ds. administracji i obsługi informatycznej
w Wydziale Organizacyjnym
pełny etat
termin składania ofert do 21 czerwca 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.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w programach finansowo-księgowych,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa normujących zakres działania na danym stanowisku oraz innych przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w aplikacjach biurowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność przeprowadzania rozmów z interesantami,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, samodzielność, dokładność w wykonywaniu obowiązków.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego i czystości budynku Urzędu Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego;
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją umów zawieranych przez Wydział Organizacyjny, dotyczących bieżącej obsługi Urzędu (w tym przygotowywanie projektów umów),
- prowadzenie rejestru umów/zleceń/zamówień Wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową w ramach kompetencji Wydziału,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupów na potrzeby Urzędu oraz postępowań przetargowych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zamówień Publicznych,
- analizowanie wydatków Wydziału, tworzenie sprawozdań i analiz, uczestniczenie w tworzeniu budżetu wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i floty samochodowej należącej do Urzędu Miasta,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją umów z Wydziału Organizacyjnego, dotyczących bieżącej obsługi Urzędu (w tym przygotowywanie projektów umów).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń 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.

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, Referat ds. administracji i obsługi informatycznej w Wydziale Organizacyjnym**, w terminie do dnia **21 czerwca 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