



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

Referent
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,
- co najmniej 2 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 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, ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (regulamin świadczenia usług pocztowych)
- umiejętność interpretacji przepisów prawa normujących zakres działania na danym stanowisku oraz innych przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz 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, w tym dokonywanie cyklicznych przeglądów,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i obiegiem dokumentacji w wydziale,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem/likwidacją pieczęci urzędowych i pieczętek imiennych,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją umów zawartych przez Wydział Organizacyjny (w tym przygotowywanie projektów umów),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i floty samochodowej należącej do Urzędu Miasta,
- realizacja spraw związanych z umowami konserwacyjnymi oraz dotyczącymi bieżącej obsługi urzędu,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupów na potrzeby Urzędu oraz postępowań przetargowych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zamówień Publicznych,
- analizowanie wydatków Wydziału, uczestniczenie w tworzeniu budżetu wydziału.

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 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 **Referent, 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