



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

**Główny specjalista**  
**w Wydziale Planowania Przestrzennego**  
pełny etat  
termin składania ofert do 29 lipca 2022 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 wyższe o kierunku architektura, planowanie przestrzenne,
- co najmniej 4 letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność czytania map geodezyjnych i planów zagospodarowania przestrzennego,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, 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:**

- Koordynacja spraw związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu:
  - sprawdzenie złożonego wniosku,
  - ustalanie stron postępowania administracyjnego,
  - wizja w terenie,
  - przygotowanie (wykonanie, ew. zlecenie) analizy urbanistycznej,
  - przygotowanie projektu decyzji,
  - przekazanie projektu decyzji do uzgodnień i zawiadomienie stron postępowania administracyjnego,
  - zawiadomienie stron postępowania o projekcie decyzji i dokonanych uzgodnieniach,
  - przygotowanie projektu decyzji do podpisu Prezydenta Miasta,

- wydanie decyzji wnioskodawcy,
- ostateczne potwierdzenie prawomocności decyzji,
- prowadzenie sprawy w systemie EZD,
- prowadzenie na bieżąco metryki sprawy,
- przygotowanie akt do archiwizacji,

#### **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 – podpisany własnoręcznie,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 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 **Główny specjalista w Wydziale Planowania Przestrzennego** w terminie **do dnia 29 lipca 2022 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 Makuch