



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 Organizacyjnym

pełny etat

termin składania ofert do 24 stycznia 2023 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 – w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie z zakresu ekonomii, rachunkowości i/lub finansów, administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks wyborczy, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- znajomość zagadnień z zakresu administrowania nieruchomościami,
- umiejętność interpretacji i praktycznego zastosowania przepisów prawa normujących zakres pracy i realizowanych zadań na danym stanowisku,
- umiejętność pracy w programach finansowo-księgowych,
- biegła znajomość obsługi komputera i umiejętność pracy w aplikacjach biurowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, samodzielność, dokładność i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie umów realizowanych przez Wydział Organizacyjny – prowadzenie rejestru i spraw związanych z ich realizacją,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową w ramach zadań Wydziału,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupów na potrzeby Urzędu zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zamówień Publicznych,
- analizowanie i konsultowanie wydatków wydziału oraz tworzenie sprawozdań z tym związanych,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz wyposażenia Urzędu Miasta Pruszkowa,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków urzędu Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego,
- wykonywanie poleceń przełożonych, związanych z realizacją zadań Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami.

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,
- 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 **Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym** w terminie **do dnia 24 stycznia 2023 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