



Prezydent Miasta Pruszkowa

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

**Podinspektor/Inspektor
w Wydziale Strategii i Rozwoju
Referat ds. strategii i polityki rozwoju miasta
pełny etat**

termin składania ofert do 31 stycznia 2023 r. do godziny 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:
Podinspektor:
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 lata stażu pracy,
Inspektor:
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 5 lat stażu pracy,
- w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 3 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa normujących zakres działania na danym stanowisku oraz innych przepisów prawa,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie projektu strategii rozwoju Miasta;
- opracowanie projektu aktualizacji strategii rozwoju Miasta przy współpracy Wydziałów;
- tworzenie kwartalnych sprawozdań z procesu realizacji strategii rozwoju Gminy oraz procesu zakładach celów;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w strategii rozwoju Gminy;

- opracowywanie projektów dokumentów wykonawczych do Strategii Rozwoju Miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- koordynacja spraw związanych z przystąpieniem do organizacji społecznych i zawodowych;
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń) wynikających z obszaru działań,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji.

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 w terenie. Prowadzenie rozmów telefonicznych oraz bezpośredni kontakt z interesantami i innymi 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 – własnoręcznie podpisany,
- 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*,
- klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych - podpisana własnoręcznie.

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/Inspektor w Wydziale Strategii i Rozwoju, Referat ds. strategii i polityki rozwoju miasta** w terminie do **31 stycznia 2023 r. do godziny 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