



**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 Organizacyjnym**  
**referat ds. organizacji i kadr**  
pełny etat

termin składania ofert do 13 lutego 2023 r. do godz. 18.00

**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,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie uzyskane na kierunkach: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, psychologia lub prawo,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel),
- 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:**

- Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie administracji kadrowej: prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- Sporządzanie sprawozdań i raportów na potrzeby wewnątrz, a także dla instytucji (np. Główny Urząd Statystyczny),
- ewidencjonowanie czasu pracy i nieobecności pracowników oraz rozliczanie czasu pracy,
- Organizacja i nadzór nad terminowością badań lekarskich oraz szkoleń BHP,
- Obsługa programu kadrowego,
- Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta,
- Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- Nadzór nad sprawami dotyczącymi składania oświadczeń majątkowych,

- Organizacja służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
- Archiwizacja dokumentacji,
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu,
- Przygotowywanie projektów lub zamian do Regulaminów tj. pracy, wynagrodzeń.

#### **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 **Podinspektor/Inspektor w Wydziale Organizacyjnym** w terminie **do dnia 13 lutego 2023 r. do godz. 18.00.**

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*