



**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**  
**referat ds. administracji i obsługi technicznej**  
**w Wydziale Organizacyjnym**  
pełny etat

termin składania ofert do 11 września 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 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,
- minimum 2 letnie doświadczenie w pracy związanej z ubezpieczeniami.

**Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- znajomość przepisów prawa i zagadnień z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
- znajomość przepisów prawa i zagadnień z zakresu usuwania pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub nieużywanych i przejmowania ich na rzecz gminy,
- umiejętność interpretacji i praktycznego zastosowania przepisów prawa normujących zakres pracy i realizowanych zadań na danym stanowisku,
- 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,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem w trudnych sytuacjach,
- dyspozycyjność, samodzielność, dokładność i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa ubezpieczenia gminy: majątkowego i odpowiedzialności cywilnej,
- procedowanie zgłoszeń odszkodowawczych,
- wykonywanie zadań związanych z przejmowaniem na rzecz gminy wraków, pojazdów holowanych przez Straż Miejską na podstawie art. 50a Prawa o ruchu drogowym oraz ich utylizacji

- przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie procedur zbycia przejętych pojazdów w drodze przetargu.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem 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, 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](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 referat ds. administracji i obsługi technicznej w Wydziale Organizacyjnym** w terminie **do dnia 11 września 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