



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

Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
pełny etat
termin składania ofert do 24.06.2024 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, preferowane administracja, zarządzanie,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 6 września 2001 . o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
 - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2018 r. poz. 870),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 16),

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, dyspozycyjność,
- znajomość programu EZD,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (MS Office).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współpraca z Naczelnikiem w zakresie administrowania pracą Wydziału, organizowania i nadzorowania procesu realizacji zadań,
- organizacja pracy i kierowanie Wydziałem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszkowa w czasie nieobecności Naczelnika,
- organizowanie i nadzór terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków pracy oraz efektywnej wymiany informacji w podległym Wydziale, jak również ze współpracującymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
- merytoryczny nadzór nad prowadzeniem w Wydziale gospodarki finansowej, w tym nad procesem planowania środków finansowych wydziału, realizacją zadań zawartych w planie rzeczowo – finansowym,
- nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- koordynacja pracy kierowców Urzędu,
- nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,
- sporządzanie analiz, sprawozdań statystycznych, opinii i innych opracowań w zakresie merytorycznym Wydziału,
- współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu,
- koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomościami zabudowanymi będącymi własnością Gminy w zakresie zabezpieczenia, prawidłowej eksploatacji znajdujących się w nich urządzeń, realizacji umów dot. zaopatrzenia w media, etc.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku oraz poza budynkiem urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami oraz 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 pozostania 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.

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 **Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego** w terminie **do dnia 24.06.2024 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
Piotr Bak