



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

Główny Specjalista ds. legislacji
w Biurze Prezydenta Miasta
pełny etat
termin składania ofert do 30.07.2024 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 wyższe prawnicze,
- ukończona aplikacja legislacyjna lub studia podyplomowe z zagadnień legislacyjnych lub 4 lata doświadczenia zawodowego w pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych,
- wiedza systemowa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość procesu legislacyjnego, w tym z zakresu implementacji przepisów do porządku krajowego,
- znajomość zasad techniki prawodawczej,
- znajomość ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność argumentowania,
- rzetelność, umiejętność planowania, dobra organizacja pracy własnej i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.
- doświadczenie zawodowe w administracji państwowej/rządowej/samorządowej przy opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, informacji, w tym informacji na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Inicjowanie, przygotowanie i opiniowanie projektów założeń, zarządzeń, uchwał oraz projektów aktów normatywnych niższego rzędu i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania miasta,
- opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem prawnym i redakcyjnym, przygotowywanych w komórkach organizacyjnych urzędu miasta i jednostek i instytucji miejskich,
- opiniowanie projektów informacji, sprawozdań i raportów, które mają być przedmiotem rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta,

- bieżąca analiza linii orzeczniczych,
- uczestnictwo w poszczególnych etapach procesu legislacyjnego,
- bieżąca współpraca z Biurem Prawnym, Biurem Prezydenta i Biurem Rady Miasta oraz innymi komórkami organizacyjnymi.

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:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 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

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 **Główny Specjalista ds. legislacji w Biurze Prezydenta Miasta** w terminie **do dnia 30.07.2024 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
Piotr Bak