



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

**Podinspektor w Biurze Prezydenta**  
pełny etat  
termin składania ofert do 26 lipca 2024 r. do godziny 14:00

**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 ,
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne rządowe lub samorządowe,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office – Word, Excel,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, 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.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa administracyjno-kancelaryjna Prezydenta, Zastępcy/Zastępców, Sekretarza, Skarbnika,
- organizacja wizyt, spotkań i konferencji oraz uroczystości z udziałem Prezydenta, Zastępcy/Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
- prowadzenie terminarza spotkań Prezydenta, Zastępcy/Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
- organizacja, obsługa, protokołowanie spotkań Prezydenta, Zastępcy/Zastępców, Sekretarza i Skarbnika z mieszkańcami oraz przekazywanie dokumentacji zgodnie z właściwością,
- organizacja wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępcy/Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
- prowadzenie rejestrów: zarządzeń Prezydenta, upoważnień/pełnomocnictw i poleceń służbowych udzielanych przez Prezydenta,
- zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządzeń Prezydenta Miasta Pruszkowa.

**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](http://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 **Podinspektor w Biurze Prezydenta** w terminie **do 26 lipca 2024 r. do godz. 14:00**.

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 Szak