



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

Inspektor/Główny specjalista w Biurze Rady Miasta
pełny etat
termin składania ofert do 15 stycznia 2025 r. do godziny 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,
- minimum 4 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w wykonywaniu podobnych obowiązków będzie dodatkowym atutem,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji ze współpracownikami, radnymi oraz w kontaktach z klientami Urzędu,
- umiejętność protokołowania posiedzeń, redagowania pism urzędowych, znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa techniczno-organizacyjna Rady Miasta i jej Komisji,
- obsługa posiedzeń Rady Miasta i jej komisji problemowych,
- kierowanie wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych na sesjach i posiedzeniach komisji problemowych do Prezydenta wraz z przekazywaniem radnym odpowiedzi oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,

- prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
- kierowanie podjętych przez Radę Miasta uchwał do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
- prowadzenie terminarza posiedzeń Rady Miasta oraz jej komisji problemowych,
- współpraca z obsługą prawną Urzędu Miasta,
- współpraca z Nadzorem Prawnym Wojewody Mazowieckiego, Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania podjętych uchwał przez Radę Miasta,
- przekazywanie podjętych przez Radę Miasta uchwał do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu,
- przekazywanie bieżących informacji radnym,
- przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów ławników do sądów,
- współpraca z Urzędnikiem Wyborczym przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum na terenie Gminy,
- sporządzanie Sprawozdań GUS SG 01 w zakresie Samorząd,
- prowadzenie rejestru radnych,
- prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
- prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy,
- organizowanie szkoleń dla radnych (zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem co do tematyki),
- przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Wojewody Mazowieckiego,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- pomoc organizacyjno-techniczna w funkcjonowaniu Miejskiej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa,
- wykonywanie innych zadań i poleceń powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Prezydenta lub jego Zastępców.

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 **Inspektor/Główny specjalista w Biurze Rady Miasta w terminie do dnia 15 stycznia 2025 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 Bąk
Piotr Bąk