

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/oferta-pracy/4014/inspektor-w-wydziale-spraw-obywatelskich-i--bslugi-mieszkancow>

## Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców

<b>Wybrany kandydat</b>	Justyna Sobania, Pruszków
<b>Uzasadnienie wyboru</b>	Pani Justyna Sobania spełnia wymagania określone w treści ogłoszenia o naborze. Kandydatka wykazała się dużą wiedzą z zakresu znajomości zagadnień wymaganych przez Pracodawcę. Posiada odpowiednie wykształcenie, doświadczenie oraz predyspozycje potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.

<b>Stanowisko</b>	Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Termin składania ofert</b>	<b>31.05.2021</b> do godz. 18:00
<b>Miejsce składania ofert</b>	Urzędu Miasta Pruszkowa
<b>Status</b>	rozstrzygnięte

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

Inspektor  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców  
pełny etat  
termin składania ofert do dnia 31 maja 2021 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,
- co najmniej trzy letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania aktów prawnych: m.in. ustawy

o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 5 grudnia 2019r.

w sprawie wzorów zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i wzorów licencji na wykonywanie transportu drogowego oraz wypisów z tych dokumentów, Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 sierpnia 2013r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 5 grudnia 2019r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych, Ustawy - Prawo przedsiębiorców, Ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Kodeks postępowania administracyjnego, podstaw prawa cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres,
- samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bezpośrednia obsługa interesanta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i poprawności merytorycznej,
- rozpatrywanie spraw wniesionych przez interesanta z zakresu: działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków CEIDG,
- rozpatrywanie spraw wniesionych przez interesanta z zakresu: wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów w w/w zakresie,
- wydawanie licencji, zezwoleń, zaświadczeń, wypisów z zakresu wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, korespondencji wyjaśniającej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań, przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań i raportów,
- archiwizowanie dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, dokumentami oraz bezpośrednią obsługą interesanta.

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,
- list motywacyjny,
- 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 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 Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców w terminie do dnia 31 maja 2021 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.

## Załączniki

[Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji.pdf](#) pdf, 237 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	17.05.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	17.05.2021 17:59
<b>Liczba pobrań:</b>	109

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.pdf](#) pdf, 370 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	17.05.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	17.05.2021 17:59
<b>Liczba pobrań:</b>	112

[Inspektor WOM.doc](#) doc, 125 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	17.05.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	17.05.2021 17:59
<b>Liczba pobrań:</b>	126

[\(skan\) Inspektor WOM.pdf](#) pdf, 514 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	17.05.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	17.05.2021 17:59
<b>Liczba pobrań:</b>	135

[\(skan\)wyniki naboru Inspektor WOM.pdf](#) pdf, 112 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	17.06.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	17.06.2021 13:46
<b>Liczba pobrań:</b>	110

[wyniki naboru Inspektor WOM.doc](#) doc, 586 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	17.06.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	17.06.2021 13:46
<b>Liczba pobrań:</b>	117

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	17.05.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	17.05.2021 18:10
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Monika Pykało

<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	17.06.2021 13:46
<b>Liczba wyświetleń:</b>	790