

Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/oferta-pracy/4139/podinspektor-inspektor-w-wydziale--praw-obywatelskich-i-obslugi-mieszkancow>

Podinspektor/Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców

Wybrany kandydat	Dominika Kwiecińska-Sioch, Brwinów
Uzasadnienie wyboru	Pani Dominika Kwiecińska-Sioch spełnia wymagania określone w treści ogłoszenia o naborze. Kandydatka wykazała się wiedzą z zakresu znajomości zagadnień wymaganych przez Pracodawcę. Posiada odpowiednie wykształcenie oraz predyspozycje potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.

Stanowisko	Podinspektor/Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców
Miejsce pracy	Urząd Miasta Pruszkowa
Termin składania ofert	21.06.2021 do godz. 18:00
Miejsce składania ofert	Urzędu Miasta Pruszkowa
Status	rozstrzygnięte

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

Podinspektor/Inspektor
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców
pełny etat
termin składania ofert do 21 czerwca 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 średnie lub wyższe,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych: przepisy określające zasady funkcjonowania organów administracji publicznej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o dowodach osobistych i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o ewidencji ludności i przepisy wykonawcze w tym zakresie, przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, ustawa o obywatelstwie polskim, Rozporządzenie 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,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- identyfikacja z urzędem, komunikatywność, samodzielność, sumienność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bezpośrednia obsługa interesanta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i poprawności merytorycznej, które są składane w celu uzyskania wnioskowanego dokumentu,
- rozpatrywanie spraw wniesionych przez interesanta z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów w w/w zakresie, współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, korespondencji wyjaśniającej, przyjmowanie oraz realizacja wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego, zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
- prowadzenie rejestru utraconych i unieważnionych dowodów osobistych, udostępnianie danych i dokumentacji wg obowiązujących procedur,
- prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań, - przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów,
- archiwizowanie dokumentów wydziału.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, w Punkcie Obsługi Mieszkańca w budynku PKP oraz przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią i telefoniczną obsługą interesanta zewnętrznego oraz wewnętrznego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, a także dojazd do miejsca zamieszkania wnioskodawcy.

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

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 Podinspektor/Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców w terminie do dnia 21 czerwca 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

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej si](#) pdf, 370 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	10.06.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	10.06.2021 09:06
Liczba pobrań:	110

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

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	10.06.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	10.06.2021 09:06
Liczba pobrań:	117

[Podinspektor Inspektor WOM.doc](#) doc, 603 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	10.06.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	10.06.2021 09:06
Liczba pobrań:	141

[\(skan\)ogłoszenie Podinspektor_Inspektor w WOM.pdf](#) pdf, 540 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	10.06.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	10.06.2021 09:06
Liczba pobrań:	154

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

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	20.07.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	21.07.2021 15:19
Liczba pobrań:	112

[wyniki naboru \(skan\) Podinspektor_Inspektor WOM.pdf](#) pdf, 110 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	20.07.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	21.07.2021 15:19
Liczba pobrań:	113

Metryczka

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	10.06.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	10.06.2021 09:09
Ostatnio zaktualizował:	Monika Pykało

Data ostatniej aktualizacji:	21.07.2021 15:19
Liczba wyświetleń:	1257