Starosta Pruszkowski
Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel. +48 22 738 14 00
Fax. +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl

powiat pruszkowski
nieskończone możliwości

Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata (kobieta/ mężczyzna) na stanowisko:

- podinspektor, starszy specjalista, inspektor w Wydziale Obsługi Urzędu
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:
- wyższe

Główne obowiązki:

1. Tworzenie dokumentów zamówień, umów oraz wniosków na zakup niezbędnych artykułów dla potrzeb starostwa.
2. Tworzenie wymaganych i właściwych pism, uchwał oraz zarządzeń.
3. Monitorowanie zapotrzebowania składanego przez komórki organizacyjne starostwa w ustalonym zakresie.
4. Zakup oraz rozdysponowanie niezbędnego wyposażenia, artykułów biurowych, przemysłowych, spożywczych, prasy tematycznej, pomocy dydaktycznych i innych artykułów celem zapewnienia bieżącego funkcjonowania starostwa.
5. Zamawianie oraz prowadzenie rejestru pieczęci służbowych urzędu.
6. Opieka nad flotą samochodową urzędu w tym:
    - bieżąca kontrola stanu technicznego floty;
    - bieżąca obsługa i zlecanie napraw pojazdów służbowych;
    - prowadzenie kalendarza rezerwacji samochodów służbowych;
    - prowadzenie książek wyjazdów służbowych oraz okresowe ich rozliczanie.
7. Współudział w tworzeniu i realizacji części budżetu starostwa będącego pod nadzorem wydziału w tym:
    - analiza kosztów i potrzeb;
    - przygotowywanie dokumentów merytorycznych i innych niezbędnych zgodnie z prawem zamówień publicznych (wnioski, umowy, protokoły, uchwały, zarządzenia);
    - rozliczanie i opisywanie faktur związanych z bieżącą działalnością wydziału;
8. Wykonywanie prac techniczno - logistycznych w siedzibie i poza siedzibą starostwa m. in. pomoc w organizowaniu uroczystości, spotkań i imprez oraz pomoc w przeprowadzkach komórek organizacyjnych.
9. Nadzorowanie oraz rozliczanie prac i czynności wykonywanych przez wykonawców na terenie starostwa.
10. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.
11. Sporządzanie sprawozdań kontrolnych/okresowych z realizacji zadań.

Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe;
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku o zakresie działania administracyjno-organizacyjnym;
- prawo jazdy kat. B posiadane minimum 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), oraz urządzeń biurowych;
- znajomość ustaw: ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia 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 oraz Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- znajomość przepisów, zasad administrowania i zarządzania budynkami użyteczności publicznej;
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność prowadzenia rozmów negocjacyjnych przy zawieraniu umów;
- umiejętność pracy na platformie zakupowej OpenNexus;
- doświadczenie przy obsłudze systemu elektronicznego obiegu dokumentów (np. IntraDok, eDokument). Mile widziane doświadczenie w pracy z programem eDokument; Dysponent;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami oraz pracą w terenie. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Informacja:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto:
- stanowisko podinspektora od 5 030,00 do 9 200,00;
- stanowisko starszego specjalisty od 5 060,00 do 9 400,00;
- stanowisko inspektora od 5 090,00 do 10 600,00;
- dodatek stażowy wynikający z dokumentacji kadrowej;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- premie miesięczne uznaniowe;
- nagrody jubileuszowe;
- kurs językowy eTutor;
- karta MultiSport;
- pakiet ubezpieczeniowy na życie;

- pakiet medyczny Enel-Med;
- świadczenia i dofinansowania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub dostępnego w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 30.11.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WO.2.2026". W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 342-02-68.
Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Adrian Ejssymont