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:

- inspektora/starszego inspektora/głównego specjalisty w Biurze Zarządu
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:

- wyższe

Główne obowiązki:

1. Merytoryczne i techniczne przygotowywanie posiedzeń Zarządu Powiatu, a także czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem.
2. Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu oraz publikacja protokołów w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Prowadzenie dokumentacji pracy Zarządu Powiatu, w tym prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Powiatu właściwym podmiotom do realizacji oraz monitorowanie ich wykonania.
5. Przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.
6. Prowadzenie rejestru wniosków, obsługa techniczna oraz protokołowanie spotkań z interesantami.
7. Merytoryczne i techniczne przygotowywanie Konwentów Gmin Powiatu Pruszkowskiego, a także czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem i protokołowanie.
8. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu Pruszkowskiego w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego.
10. Prowadzenie działań w zakresie rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- minimum 4 letni staż pracy;
- bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel);
- znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta;
- wysoka kultura osobista;
- dobra komunikacja werbalna i pisemna;
- dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra umiejętność posługiwania się językiem polskim (w mowie i w piśmie);
- odporność na stres;
- odpowiedzialność, skrupulatność i dokładność w działaniu;
- samodzielność;
- komunikatywność.

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 benefity:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto:

- stanowisko inspektora od 5 090,00 do 10 600,00;
- stanowisko starszego inspektora lub głównego specjalisty od 5 200,00 do 10 800,00;

- 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 e-Doręczeń. Dokumenty należy złożyć do dnia 26.10.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w BZ.4.2026". 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.
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. (22) 738-14-46 lub (22) 738-14-49.
Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

WICESTAROSTA

Leszek Tarzycki