



## **Starosta Pruszkowski**

Ul. Drzymały 30  
05-800 Pruszków  
Tel. +48 22 738 14 00  
Fax. +48 22 728 92 47  
[www.powiat.pruszkow.pl](http://www.powiat.pruszkow.pl)



**powiat  
pruszkowski**  
nieskończone możliwości

**Starosta Pruszkowski** poszukuje kandydata na stanowisko:

- inspektora w Biurze Zarządu
- wymiar etatu – 1 etat

### **Wykształcenie:**

- wyższe

### **Główne obowiązki:**

1. Codzienna organizacja pracy członków Zarządu Powiatu.
2. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej kierowanej do członków Zarządu Powiatu.
3. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji członków Zarządu Powiatu.
4. Prowadzenie kalendarzy spotkań członków Zarządu Powiatu.
5. Organizacja wyjazdów i podróży służbowych członków Zarządu Powiatu.
6. Obsługa techniczna sekretariatu Zarządu Powiatu.
7. Przygotowywanie i obsługa spotkań członków Zarządu Powiatu na terenie urzędu.
8. Przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.
9. Przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do Zarządu Powiatu, prowadzenie rejestru wniosków, obsługa techniczna oraz protokołowanie spotkań z interesantami.
10. Merytoryczne i techniczne przygotowywanie Konwentów Gmin Powiatu Pruszkowskiego, a także czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem i protokołowanie.
11. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji wydziałowej.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta;
- dobra komunikacja werbalna i pisemna;
- wysoka kultura osobista;
- dobra organizacja pracy.

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 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;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- 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](http://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 przesać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji ([kadry@powiat.pruszkow.pl](mailto:kadry@powiat.pruszkow.pl)), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 28.11.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w BZ.2.2025”. 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. (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.

STAROSTA  
  
Adrian Ejssymont