



Starosta Pruszkowski

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



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

- starszego specjalisty w Biurze Zarządu
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:

- wyższe

Główne obowiązki:

1. Opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, monitorowanie ich realizacji oraz sprawozdawczość.
2. Kompleksowa realizacja procedury udzielania i rozliczania dotacji organizacjom pozarządowym.
3. Prowadzenie dokumentacji obejmującej współpracę z organizacjami pozarządowymi.
4. Udzielanie wsparcia merytorycznego oraz bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.
5. Nadzór nad działalnością Centrum Dialogu Społecznego, w tym prowadzenie kalendarza wykorzystania pomieszczeń CDS przez organizacje pozarządowe.
6. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad stowarzyszeniami.
7. Prowadzenie działań w zakresie rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji.
8. Prowadzenie działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.

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;
- 6 letni staż pracy w tym minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z organizacjami pozarządowymi;
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
- bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel);
- znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta;
- 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;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 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 starszego specjalisty od 5 060,00 do 9 400,00;
- 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 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 01.06.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w BZ.3.2026”. 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.

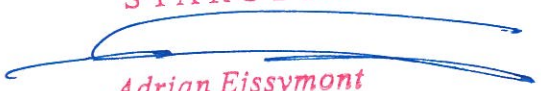
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

STAROSTA

Adrian Ejssymont