

**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:

- młodszy referent, podinspektor lub inspektor w Wydziale Funduszy Zewnętrznych
- wymiar etatu – 1 etat, umowa na zastępstwo

Wykształcenie:

- wykształcenie średnie lub wyższe

Główne obowiązki:

1. Wyszukiwanie informacji w zakresie możliwości i warunków pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań powiatu oraz przekazywanie tych informacji do komórek organizacyjnych starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i organizacji pozarządowych.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich oraz innych zewnętrznych środków finansowych.
3. Pomoc przy przygotowywaniu, kompletowaniu oraz składaniu dokumentacji aplikacyjnej.
4. Współpraca przy raportowaniu, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
5. Współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność, refundacje i zaliczki w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- doświadczenie w pracy biurowej (dotyczy stanowiska podinspektora i inspektora);
- umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnym do pracy biurowej;
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- obowiązkowość, kreatywność, skrupulatność, komunikatywność, terminowość;
- preferowany staż pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i/lub rozliczaniem, realizacją, weryfikacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, krajowych lub innych;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- praca pod presją czasu.

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. 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 młodszego referenta od 4 800,00 do 8 800,00
 - stanowisko podinspektora od 5 400,00 do 9 200,00
 - stanowisko inspektora od 5 600,00 do 9 400,00;
- 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;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 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 03.03.2026 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WFZ.1.2026”. 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)738-14-69.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA



Adrian Ejssymont