

**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 na stanowisko:

- podinspektora/inspektora w Biurze Zarządu
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:

- wyższe

Główne obowiązki:

1. Przekazywanie pod obrady Zarządu Powiatu projektów uchwał oraz innych dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu Pruszkowskiego.
2. Merytoryczne i techniczne przygotowywanie posiedzeń Zarządu Powiatu, a także czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem.
3. Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu oraz publikacja protokołów w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Prowadzenie dokumentacji pracy Zarządu Powiatu, w tym prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Powiatu właściwym podmiotom do realizacji oraz monitorowanie ich wykonania.
6. Koordynowanie sporządzania analiz na potrzeby Zarządu Powiatu.
7. Koordynowanie współpracy pomiędzy Zarządem Powiatu, a Radą Powiatu.
8. Koordynowanie współpracy pomiędzy Zarządem Powiatu, a jednostkami organizacyjnymi Powiatu Pruszkowskiego i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
9. Merytoryczne i techniczne przygotowanie Konwentów Gmin Powiatu Pruszkowskiego, a także czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem i protokołowanie.
10. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
11. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu Pruszkowskiego w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego.
12. Przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.
13. Przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do Zarządu Powiatu, prowadzenie rejestru wniosków, obsługa techniczna oraz protokołowanie spotkań z interesantami.
14. Prowadzenie działań w zakresie rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji.
15. 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);
- 5 letni staż pracy;
- 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;
- wysoka kultura osobista;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

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 benefits:

- 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 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 meilową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 31.03.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w BZ.1.2025”. 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. (0-22)738-14-46.

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

STAROSTA

Adrian Ejssymont