

**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:

- inspektora lub głównego specjalisty w Zespole Komunikacji Zewnętrznej

Wykształcenie:

- inspektor, wykształcenie wyższe i 3 lata pracy lub średnie i 5 lat pracy
- główny specjalista, wykształcenie wyższe i 4 lata pracy

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- doświadczenie w organizacji i koordynacji wydarzeń, w tym współpracy z podwykonawcami oraz instytucjami zewnętrznymi;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word i Excel);
- umiejętność zarządzania wieloma projektami jednocześnie oraz doskonałe zdolności organizacyjne;
- umiejętność planowania pracy, terminowej realizacji zadań oraz skutecznego działania w zespole;
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne - zarówno w kontaktach wewnętrznych, jak i z partnerami zewnętrznymi oraz mediami;
- sumienność, dokładność, rzetelność oraz umiejętność pracy pod presją czasu i w dynamicznym środowisku;
- kreatywność i inicjatywa w działaniu oraz otwartość na nowe rozwiązania promocyjne;
- znajomość zasad funkcjonowania mediów społecznościowych i tworzenia angażujących treści;
- dyspozycyjność-gotowość do pracy w godzinach nadliczbowych oraz minimum jeden weekend w miesiącu (w związku z organizacją wydarzeń).
- dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres i pracę pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista oraz nienaganna komunikacja interpersonalna;
- umiejętność współpracy zespołowej oraz elastyczność w działaniu;
- samodzielność, komunikatywność, dokładność, terminowość w realizacji ;
- czynne prawo jazdy kat. B i gotowość do wyjazdów służbowych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- podstawowa znajomość obsługi programów graficznych i montażowych;
- mile widziana znajomość podstawowych zasad zamówień publicznych oraz doświadczenie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej.

Główne obowiązki:

1. Koordynacja i realizacja projektów objętych patronatem honorowym Starosty Pruszkowskiego.
2. Prowadzenie rozeznania rynku oraz realizacja zamówień na materiały promocyjne i informacyjne.
3. Organizacja wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, okolicznościowych i rocznicowych (w tym imprez masowych) , w tym obsługa procedur ofertowo-przetargowych oraz współpraca z podwykonawcami (np. drukarnie).
4. Opracowywanie budżetów projektów i nadzór nad ich prawidłowym rozliczaniem.
5. Prowadzenie negocjacji oraz współpraca przy zawieraniu umów z wykonawcami i partnerami.
6. Tworzenie i publikacja treści promocyjnych w mediach społecznościowych (ze szczególnym uwzględnieniem Facebooka).
7. Redagowanie i aktualizacja treści na stronie internetowej Powiatu Pruszkowskiego.
8. Projektowanie materiałów graficznych i tworzenie krótkich form wideo o charakterze promocyjnym.
9. Dokumentacja fotograficzna i wideo wydarzeń organizowanych przez Powiat.
10. Współpraca z mediami-przygotowywanie informacji prasowych, komunikatów i materiałów do publikacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany dla 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 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 do pobrania 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), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 31.03.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w ZKZ.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.

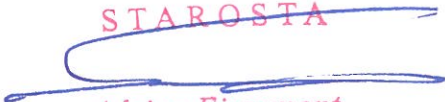
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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)738-15-24.

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

STAROSTA

Adrian Ejssymont