



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 w Wydziale Obsługi Urzędu
- wymiar etatu – 1 etat

Wykształcenie:

- średnie

Główne obowiązki:

1. Tworzenie dokumentów zamówień umów na zakup niezbędnych artykułów dla potrzeb urzędu.
2. Tworzenie wymaganych i właściwych pism, wniosków, uchwał oraz zarządzeń.
3. Monitorowanie zapotrzebowania składanego przez komórki organizacyjne urzędu w ustalonym zakresie.
4. Zakup oraz rozdysponowanie wyposażenia, artykułów biurowych, przemysłowych, spożywczych, prasy tematycznej, pomocy dydaktycznych i innych artykułów niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania starostwa.
5. Zamawianie pieczęci oraz prowadzenie rejestru pieczęci służbowych urzędu.
6. Opieka nad flotą samochodową urzędu w tym:
 - bieżąca kontrola stanu technicznego floty;
 - bieżąca obsługa i zlecenie napraw pojazdów służbowych;
 - prowadzenie kalendarza rezerwacji samochodów służbowych;
 - prowadzenie ksiąg wyjazdów służbowych oraz okresowe ich rozliczanie.
7. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji części budżetu starostwa będącego pod nadzorem wydziału w tym:
 - analiza kosztów i potrzeb;
 - przygotowanie dokumentów merytorycznych i innych niezbędnych zgodnie z prawem zamówień publicznych (wnioski, umowy, protokoły, uchwały, zarządzenia)
8. wykonywanie prac techniczno-logistycznych w siedzibie i poza siedzibą starostwa m. in. pomoc w organizowaniu uroczystości, pomoc w przeprowadzkach komórek organizacyjnych.
9. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.
10. Sporządzanie sprawozdań kontrolnych/okresowych z realizacji zadań.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe;

Co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku o zakresie działania administracyjno-organizacyjnym;

- prawo jazdy kat. B posiadane minimum 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), oraz urządzeń biurowych;
- znajomość ustaw: ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji, w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność;
 - odporność na stres;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętność prowadzenia rozmów negocjacyjnych przy zawieraniu umów;
 - umiejętność pracy na platformie zakupowej OpenNexus;
 - doświadczenie przy obsłudze systemu elektronicznego obiegu dokumentów (np. IntraDok);
- Mile widziane doświadczenie w pracy z programem księgowym KSAT.

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%.

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 Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 31.01.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WO.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 wystaniem 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) 342-02-68.

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

STAROSTA

Adrian Ejssymont