



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 lub inspektora w Biurze Rady
- wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie lub wyższe;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnym do pracy biurowej.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie uzyskane na kierunkach: administracja lub prawo;
- minimum rok (podinspektor) lub 2 lata (inspektor) stażu pracy na stanowiskach związanych z administracją publiczną;
- doświadczenie w pracy z młodzieżą np. działanie w organizacjach pozarządowych, prowadzenie kolonii lub obozów;
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych;
- znajomość statutu Powiatu Pruszkowskiego;
- znajomość Statutu Młodzieżowej Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- sumienność, odpowiedzialność oraz zaangażowanie;
- dyspozycyjność, samodzielność, dokładność w wykonywaniu obowiązków.

Główne obowiązki:

- obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- prowadzenie dokumentacji pracy rady powiatu;
- zawiadamianie radnych o terminach sesji rady i posiedzeń komisji oraz udostępnianie radnym projektów uchwał i innych materiałów, w sposób określony w statucie powiatu i statucie młodzieżowej rady powiatu;
- obsługa programu obiegu dokumentów IntraDok, programu księgowego KSAT oraz programu E-sesja i Legislator;
- prowadzenie rejestru projektów uchwał kierowanych do rady powiatu i innych materiałów.

- Sporządzanie protokołów i opracowywanie innych dokumentów z sesji rady powiatu i posiedzeń komisji;
- prowadzenie rejestru uchwał rady powiatu oraz ich przechowywanie;
- prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi;
- prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez radnych oświadczeń majątkowych;
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do rady powiatu;
- przygotowywanie listy diet radnych oraz wykazów obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji;
- umieszczanie w BIP dokumentów i informacji dotyczących rady powiatu i komisji;
- wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, będącej w posiadaniu Biura Rady;
- kompletowanie i przekazywanie do archiwum akt spraw w zakresie działania swojego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno-biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią i telefoniczną obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. 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%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie 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: bip.powiat.pruszkow.pl lub do pobrania w Zespole Kadr starostwa (pok. 305, III piętro).

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:

Starostwo Powiatowe w Pruszkowie
ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
z dopiskiem „Oferta pracy w BR. 1 .2023”.

Dopuszczamy również elektroniczną formę składania aplikacji na e-mail: kadry@powiat.pruszkow.pl lub przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP.

Dokumenty należy złożyć do dnia^{22.09}.....2023 r.

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu w terminie.

Zakwalifikowani kandydaci 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 numerem telefonu /0-22/ 738-14-83.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

STAROSTA

Krzysztof Rymuza

