



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:

- sekretarka w Biurze Zarządu

Główne obowiązki:

- 1) odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie sekretariatu;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań członków Zarządu Powiatu;
- 3) współdziałanie z wydziałami i podległymi jednostkami, koordynacja przepływu informacji między jednostkami a sekretariatem;
- 4) współorganizacja imprez, eventów, konferencji, spotkań i wizyt delegacji;
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Starostwa;
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji.

Wykształcenie:

- wyższe

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość komputera, praktyczna znajomość pakietu MS office i poczty elektronicznej;
- umiejętność sporządzania pism, protokołów i notatek;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość zasad savoir-vivre w kontaktach z petentami i pracownikami Starostwa;
- znajomość przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych;
- znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- zaangażowanie w wykonywaną pracę i dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność kreatywnego myślenia;
- odporność na stres;
- komunikatywność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Starostwa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz z bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami.

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
- 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 należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu, do dnia ~~29.02~~ 2019 r., z dopiskiem „Oferta pracy w BZ-2.2019”. 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.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-15-26.

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

S T A R O S T A

Krzysztof Gomuła

