




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> września 2016	1	1	archiwalny	  

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kadrowych, organizacyjnych i księgowych  
w sekcji do spraw kadrowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bolesławiec**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w  
Bolesławcu  
ul. Wesoła 2  
59-700 Bolesławiec**

### WARUNKI PRACY

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów
- Ewidencjonowanie czasu pracy i służby pracowników cywilnych i funkcjonariuszy
- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej
- Przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno - rentowych w celu przekazania jej do Zakładu Emerytalno - Rentowego MSW lub ZUS
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej w celu zapewnienia ochrony zdrowia strażaków i pracowników cywilnych
- Nadzór nad ważnością uprawnień specjalistycznych strażaków - kierowanie na badania
- Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego
- Prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy
- Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez strażaków zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych
- Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień
- Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją
- Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej
- Prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy oraz ich okresowa analiza

- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie
- Przygotowywanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, delegacji służbowych)
- Wprowadzanie dokumentacji do programu Probit
- Naliczanie płac i innych zobowiązań finansowych względem pracowników

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej w zakresie kadrowym, organizacyjnym i księgowym
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i przepisów wykonawczych do niej
- znajomość przepisów o Służbie Cywilnej i przepisów wykonawczych do niej
- znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej
- znajomość przepisów KPA
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność współpracy w zespole
- znajomość i podstawowa obsługa programu Probit, SWD
- znajomość aplikacji "STRAŻ - CYWIL"
- biegła obsługa komputera, arkusza Word

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację wyników poszczególnych etapów naboru do pracy na stronie internetowej komendy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu  
ul. Wesoła 2  
59-700 Bolesławiec - w sekretariacie w godzinach od 7:30 do 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

1. Oferty należy przesłać z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: - „Oferta na stanowisko inspektor ds. kadrowych, organizacyjnych i księgowych”.
2. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Uwaga ! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z powyższym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Planowane techniki i metody naboru:
  - Etap I - Weryfikacja dokumentów
  - sprawdzenie kompletności dokumentów złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu,
  - wykluczenia z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
  - Etap II - sprawdzian wiedzy i umiejętności - do etapu zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
  - sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 20 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu (maksymalna ilość punktów do uzyskania - 20 pkt.),
  - sprawdzian innych umiejętności wynikających z zakresu zadań stanowiska (maksymalna liczba punktów do uzyskania 10 pkt.)
  - wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów w II etapie.
  - Etap III - rozmowa kwalifikacyjna zakończona oceną kandydata.
5. Informacje o przebiegu poszczególnych etapów będą zamieszczane na stronie internetowej komendy: [www.straz.boleslawiec.pl](http://www.straz.boleslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Bolesławcu. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.
6. Przewidywane wynagrodzenie ok. 1.873,84 zł.
7. Oferty osób niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie w/w terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.
8. Dodatkowe informacje dotyczące postępowania można uzyskać w sekretariacie komendy oraz pod numerem telefonu 75 644 33 03 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 15:00.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.