

| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>06</b><br>czerwca<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |   |

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

## starszy referent

do spraw: organizacyjno-kadrowych  
Sekcja kadrowo - organizacyjna

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Zgorzelec**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul.Chrobrego 1 59-900 Zgorzelec**

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin-
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich,
- brak odpowiednich urządzeń umożliwiających pokonanie bariery architektonicznej: w tym braku pochylni lub windy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych,
- brak pomieszczeń higieniczno- sanitarnych dla osób niepełnosprawnych,
- narzędzia i materiały pracy: komputer,fax,kserokopiarka,niszczarka,skaner.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
- archiwum-kontakt z aktami,które mogą być zagrożone mikrobiologiczne( kurz,grzyb)
- praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej
- Ewidencja i prowadzenie bieżącej korespondencji komórki
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej w celu zapewnienia realizowania planu pracy Komendy Powiatowej
- Prowadzenie archiwum - przyjmowanie akt , brakowanie oraz sporządzanie sprawozdań z zadań działalności archiwalnej
- Prowadzenie spraw urlopowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- Sporządzanie i ewidencjonowanie wniosków dopłat do wypoczynku oraz wniosków o przejazd raz w roku
- Zastępstwo stanowiska ds. kadrowych w czasie nieobecności pracownika merytorycznego
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Obsługa urządzeń biurowych
- 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

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej

## 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 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 nieskazaniu 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu ul. Chrobrego 1 59-900 Zgorzelec

## 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 starszy referent ds. organizacyjno - kadrowych".

2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Planowane metody naboru:

I etap - weryfikacja dokumentów.

II etap - sprawdzian wiedzy i umiejętności - do etapu zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

1) Etap II naboru może składać się z następujących elementów:

a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 20 minut - składający się z 30 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy,

- maksymalna liczba punktów do uzyskania - 30 pkt.

b) sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna, np. sporządzanie pism urzędowych lub opracowań,

- maksymalna liczba punktów do uzyskania - 10 pkt.

2) Przebieg sprawdzianów nadzorowany jest przez Komisję.

3) Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów w II etapie.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna zakończona oceną kandydata.

4. Przewidywane wynagrodzenie ok. 2.020,00 zł (brutto).

5. Oferty osób niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru.

Po upływie w/w terminu, dokumenty są komisyjnie niszczone.

6. Dodatkowe informacje dotyczące postępowania można uzyskać w sekretariacie komendy oraz pod numerem telefonu 75 7751145 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.



### **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.