


Ogłoszenie o naborze nr 7121 z dnia 05 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych
w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Golub-Dobrzyń

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Lipnowska 9
87-400 Golub-Dobrzyń**

WARUNKI PRACY

- praca samodzielna administracyjno - biurowa,
- charakter pracy wymaga od pracownika podzielności uwagi, konieczności wykonywania równocześnie kilku czynności lub częstego przerywania pracy w jej trakcie,
- praca na parterze i I piętrze (na I piętrze znajduje się pomieszczenie archiwum),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- występują bariery architektoniczne, brak jest windy, łazienek dla korzystania z nich przez osoby niepełnosprawne, niedostosowane drzwi,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niewidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu w celu sprawnego obiegu dokumentów i właściwej współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi ,
- Organizowanie odpraw i narad służbowych na szczeblu Komendy Powiatowej w celu właściwego i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
- Prowadzenie archiwum w celu prawidłowego przyjmowania, udostępniania i brakowania dokumentów,
- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w celu odpowiedniego i zgodnego z przeznaczeniem ich wykorzystania,
- Planowanie pracy Komendy Powiatowej w celu prawidłowego jej działania,
- Opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie w celu prawidłowego jej działania,
- Opracowywanie i ewidencjonowanie decyzji, rozkazów i poleceń Komendanta Powiatowego w celu właściwego realizowania wynikających z nich zadań,
- Redagowanie strony internetowej Komendy Powiatowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office, umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point),
- znajomość przepisów KPA,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadany kurs kancelaryjno-archiwalny
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych (zaświadczenie ABW),
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopia dokumentu o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego
- kopia dokumentu o posiadaniu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (zaświadczenia ABW),

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Lipnowska 9
87-400 Golub-Dobrzyń
z dopiskiem:
"Dokumenty aplikacyjne"

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. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

2. Kserokopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydatów - "Za zgodność z oryginałem", opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

(UWAGA! wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia oraz kopie wymaganych dokumentów należy własnoręcznie podpisać i opatrzyć datą.)

3. Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna,

4. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

5. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), niekompletne oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

7. Oferty kandydatów/kandydatek nie zakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (56) 683 53 89 wew. 15 (kadry).

9. Komendant Powiatowy PSP zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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.