


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

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

## inspektor

do spraw: sekretariatu  
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Toruń**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu  
ul. Prosta 32  
87-100 Toruń**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa;
- praca na pierwszym piętrze budynku zlokalizowanego na terenie starówki toruńskiej;
- brak windy w budynku;
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
- praca przy komputerze oraz innych sprzętach techniki biurowej takich jak: skaner, drukarka, fax;
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie planu zajęć Kujawsko - Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego;
- obsługa interesantów Komendanta Wojewódzkiego i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego;
- obsługa środków łączności oraz sprzętu techniki biurowej;
- przeprowadzanie rozmów wstępnych z interesantami Komendanta Wojewódzkiego i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego w celu właściwego skierowania interesanta ze względu na rodzaj sprawy;
- sporządzanie pism okolicznościowych ( listy gratulacyjne, podziękowania, życzenia );
- zastępstwo na stanowisku pracy ds. kancelarii ogólnej;
- przyjmowanie skarg i wniosków w celu przekazania do merytorycznego rozpatrzenia.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata w sekretariacie w jednostkach państwowej sfery budżetowej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i ustawy o Państwowej Straży Pożarnej;
- znajomość zasad postępowania administracyjnego w sprawach skarg i wniosków oraz administracyjnych

- terminów rozpatrywania spraw;
- dobra znajomość obsługi komputera ( pakiet MS Office ), środków łączności i techniki biurowej;
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- przeszkolenie w zakresie obsługi systemu dokumentacji elektronicznej - eDOK;
- praca z systemem dokumentacji elektronicznej - eDOK przez okres 6 miesięcy ( potwierdzone dokumentem ).

## 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 następującej treści: „Oświadczam, że spełniam wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko inspektora ds. sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru”.
- kopie dokumentów (np. świadectw pracy, zaświadczeń, umów, zakresów czynności) potwierdzających staż pracy w sekretariacie w jednostkach państwowej sfery budżetowej;
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- dokument potwierdzający pracę z systemem dokumentacji elektronicznej - eDOK przez okres 6 miesięcy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu  
ul. Prosta 32  
87-100 Toruń  
z dopiskiem:  
„Oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora ds. sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru”

## 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. Umowa na zastępstwo.
  2. Praca w dni robocze ( od poniedziałku do piątku ) w godz. 7.30 - 15.30.;
  3. Planowany termin rozpoczęcia pracy - II połowa stycznia 2017 roku,
  4. Wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
  5. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
  6. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki / kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia” oraz „Kopie innych dokumentów i oświadczenia”. W związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
  7. Kandydatki / kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku dużej liczby kandydatek / kandydatów biorących udział w naborze, dopuszcza się możliwość informowania o zakwalifikowaniu się kandydatek / kandydatów drogą elektroniczną. Dotyczy to każdego etapu naboru. Wobec tego w ofercie należy podać oprócz adresu do korespondencji i numeru telefonu również adres e-mail.
  8. Nabór składa się z następujących etapów:
    - a) weryfikacji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
    - b) sprawdzianu wiedzy;
    - c) rozmowy kwalifikacyjnej;
    - d) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydatek / kandydatów.
- W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie wpłynie, co najmniej 30 ofert spełniających wymagania formalne, Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu po weryfikacji ofert, analizy merytorycznej ofert, jako dodatkowej techniki selekcji poprzedzającej sprawdzian wiedzy. Analiza merytoryczna ofert ma na celu wybór kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, w sposób wyższy od poziomu minimalnego wymaganego do spełnienia wymagań formalnych.
9. Oferty kandydatek / kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą możliwe do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu. Oferty kandydatek / kandydatów wyłonionych, a nie wybranych przez Komendanta Wojewódzkiego podlegają zniszczeniu niezwłocznie po ustaniu celu przetwarzania danych osobowych w nich zawartych.
  10. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr (0-56) 65 80 170 lub 65 80 171, 65 80 175

## 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.