
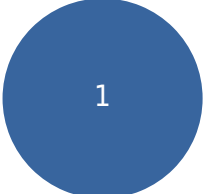
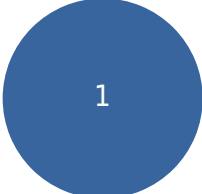




Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi

Ogłoszenie o naborze nr 23882 z dnia 13 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

referent

do spraw: organizacyjnych
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tuchola

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej 89-500 Tuchola
w Tucholi
ul. Sępoleńska 20
89-500 Tuchola**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi
ul. Sępoleńska 20**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności (kontakt z interesantami zewnętrznymi) i organizacji pracy, Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych, z oświetleniem naturalnym i sztucznym
- bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, wind, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio przystosowanych toalet), praca na II piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi techniczno - biurowej sekretariatu komendanta powiatowego (obsługa interesantów, organizacja narad służbowych)
- Prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych
- Realizowanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości komendy powiatowej
- Zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej (ewidencjonowanie poczty wpływającej i wychodzącej, wysyłka korespondencji)
- Obsługa środków komunikacji elektronicznej i łączności w celu zapewnienia sprawnej komunikacji z jednostkami współpracującymi, współdziałającymi z komendą powiatową
- Współorganizowanie uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo - pożarniczych, prowadzenie kroniki
- Przyjmowanie skarg i wniosków
- Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej w komendzie powiatowej

- Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum Komendy Powiatowej PSP w Tucholi
- Zastępowanie, w ograniczonym zakresie, osób na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadrowych i ds. finansów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy, prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- Znajomość obsługi środowiska Windows oraz biurowych pakietów MS Office,
- Komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, kreatywność i samodzielność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracja i/lub finanse
- doświadczenie zawodowe:
- Znajomość obsługi programów komputerowych: Ft - Kadry, Ft - Płace, Ft- FK
- Kurs kancelaryjno - archiwalny
- Znajomość pragmatyki służbowej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Prawo jazdy kat. B

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska kandydata/kandydatki na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi oraz opublikowanie na stronie internetowej Komendy w Biuletynie Informacji Publicznej
- Oświadczenie o spełnieniu wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko - referent ds. organizacyjnych (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych)
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi, ul. Sępoleńska 20, 89-500 Tuchola, sekretariat Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej II piętro, pok. 32, w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 15:30. Kopertę należy opisać: „Oferta pracy w służbie cywilnej”

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%.

Postępowanie kwalifikacyjne składać się będzie z trzech etapów:

- a. analiza i weryfikacja dokumentów,
- b. test wiedzy,
- c. rozmowa kwalifikacyjna,

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego oferty osób niezatrudnionych mogą być odebrane wyłącznie osobiście w samodzielnym stanowisku ds. kadrowych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi lub zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru,

Przewidywany termin zatrudnienia to maj 2018 roku,

Niestawienie się kandydata na którymkolwiek z etapów postępowania oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu,

Dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od godziny 7:30 do 15:30 pod numerem telefonu: 52 336 12 27 wew. 26,

Informacje o kandydatach, którzy spełnią wymogi niezbędne wraz z punktami preferencyjnymi zostanie podana do wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi oraz opublikowanie na stronie internetowej Komendy i w Biuletynie Informacji Publicznej; Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z nich nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą i umiejętnościami wymaganymi na stanowisku, Aplikacja kompletna to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, ponadto są one podpisane własnoręcznie przez kandydatkę/ kandydata.

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.