


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	 

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

## inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

### ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie  
ul. Strażacka 7  
20-012 Lublin

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- wyjazdy służbowe,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- możliwość poruszania się po budynku: brak windy, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym,
- praca na pierwszym piętrze.

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek wpływających do Komendy Wojewódzkiej PSP i przekazywanie korespondencji Komendantowi Wojewódzkiemu PSP w celu dokonania jej dekretacji
- przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją Komendanta Wojewódzkiego do komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, przyjmowanie materiałów do wysłania, prowadzenie wymaganej dokumentacji z tym związanej w celu zapewnienia właściwego przepływu informacji pomiędzy Komendą a podmiotami zewnętrznymi
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy komendy
- przyjmowanie i nadawanie faksów oraz poczty elektronicznej zapewnianie właściwego obiegu dokumentów w komendzie
- prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych i ewidencjonowanie ich rozdziału pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Komendy, celem sprawowania nadzoru nad zamawianymi i wydawanymi artykułami
- obsługa rozmów telefonicznych prowadzonych przez kierownictwo Komendy Wojewódzkiej PSP w celu zapewnienia odpowiedniej komunikacji z interesantami
- wykonywanie notatek, protokołów, stenogramów rozmów bądź spotkań według dyspozycji Komendanta

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- znajomość zasad przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji
- obsługa technicznych urządzeń biurowych, w tym: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności MS Word i MS Excel), Internetu i poczty elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „zastrzeżone”
- na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i dokładność, szybkie przyswajanie wiedzy i umiejętność radzenia sobie w nowych sytuacjach

## 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 umiejętności redagowania pism urzędowych
- oświadczenie kandydata o znajomości zasad przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi technicznych urządzeń biurowych, w tym: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności MS Word i MS Excel), Internetu i poczty elektronicznej,
- 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 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
- oświadczenie kandydata o znajomości instrukcji kancelaryjnej
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „zastrzeżone”,
- referencje potwierdzające, że kandydat odznacza się cechami takimi jak: dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i dokładność, szybkie przyswajanie wiedzy i umiejętność radzenia sobie w nowych sytuacjach

- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie  
ul. Strażacka 7  
20-012 Lublin  
(z dopiskiem „Oferta pracy: WO”)

## 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%.

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik: 1,089.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych

i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od wyłonienia kandydata.

Zastrzegamy możliwość wystąpienia o referencje. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 53-51-231.

## 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.