



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

starszy specjalista

Sekcja organizacyjno-kadrowa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Puławy

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Puławach
ul. Lubelska 51
24-100 Puławy**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,
- praca w siedzibie urzędu, wyjazdy służbowe i szkolenia,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner;
- praca na pierwszym piętrze, budynek i pomieszczenia urzędu niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta
- ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- dokumentowanie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- prowadzenie dokumentacji pomocniczej wymaganej na zajmowanym stanowisku (ewidencja wyjść w godzinach pracy, listy obecności, książka kontroli, ewidencja czasu służby i pracy strażaków oraz pracowników cywilnych)
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta
- obsługa urządzeń małej poligrafii
- udział w komisjach powołanych przez Komendanta Powiatowego
- realizacja zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na stanowiskach administracyjno - biurowych
- o praktyczna znajomość ustaw o PSP, ochronie przeciwpożarowej, służbie cywilnej a także przepisów wykonawczych do tych ustaw, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- o znajomość przepisów prawa pracy
- o umiejętność obsługi komputera (dobra znajomość pakietu MS Office, , Internetu i poczty elektronicznej)
- o umiejętność przygotowywania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa
- o uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • znajomość specyfiki służby i pracy w Państwowej Straży Pożarnej
- • umiejętność organizacji pracy własnej
- • dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność i terminowość
- • wysoka kultura osobista

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
- kopia książki wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat (pok. 107)
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Lubelska 51
24-100 Puławy
(z dopiskiem „Oferta pracy: POK”)

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, jest niższy niż 6%.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisem. Za datę wpływu dokumentów przyjmujemy datę dostarczenia dokumentów do siedziby Komendy. Wzory dokumentów do pobrania: strona internetowa (www.straz.pulawy.pl), lub w Komendzie Powiatowej PSP w Puławach, ul. Lubelska 51 (pokój 107) w godz. od 730 do 1530. Oferty złożone po terminie lub oferty niekompletne zostaną odrzucone. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu naboru (test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna) dostępne będą na stronie www.straz.pulawy.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Puławach przy ul. Lubelskiej 51. Ofert odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od wyłonienia kandydata. Dodatkowe informacje udzielone są pod nr tel. 81 880 14 89

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.