



Ogłoszenie o naborze nr 11283 z dnia 24 maja 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 maja 2017	1	1	archiwalny	 

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

specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**ul. Wyszyńskiego 64
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa w godzinach 7.30-15.30
narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
praca pod presją czasu, której towarzyszy stres wynikający z częstych kontaktów z pracownikami oraz klientami, w celu udzielania wyjaśnień, instruktażu czy wymiany informacji
budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu (brak wind, podjazdów, wąskie korytarze, niedostosowane toalety)

ZAKRES ZADAŃ

- Zarządzanie dokumentacją zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej, ewidencjonowanie i kompletowanie pism przychodzących i wychodzących a także archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum
- Prowadzenie elektronicznego kalendarza Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz Jego zastępców, organizacja i obsługa spotkań Komendantów z gośćmi z zewnętrznych instytucji oraz spotkań wewnętrznych z pracownikami komórek organizacyjnych komendy
- Kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i pracowników komendy oraz udzielanie im wyczerpujących informacji co do czasu i trybu załatwienia spraw
- Przygotowywanie i obsługa porad, odpraw i konferencji służbowych
- Redagowanie i przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu

- znajomość procedur administracyjnych oraz struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej
- bardzo dobra obsługa komputera (środowisko Windows, Internet) oraz urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność pracy pod presją czasu
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: na stanowisku w sekretariacie w jednostkach budżetowych
- podstawowa znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej
- prawo jazdy kat. B
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- umiejętność dobrej organizacji pracy

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 64
66-400 Gorzów Wlkp.

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%.

Dokumenty należy składać w sekretariacie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Rekrutacja-sekretariat”, imię i nazwisko

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

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), niekompletne i niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o terminie jej przeprowadzenia.

Wszelkie zapytania dotyczące naboru można kierować do sekcji ds. kadr KW PSP:

- st. kpt. mgr Magdalena Zyk - kierownik sekcji ds. kadr, tel. 95 733 83 11

- asp. mgr Dominika Mazurkiewicz - starszy inspektor, tel. 95 733 83 13

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.