


Ogłoszenie o naborze nr 21687 z dnia 02 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> lutego 2018	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  
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie  
praca siedząca niewymuszona, jednozmianowa

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:  
narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy  
praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym  
praca wymagająca kontaktu bezpośredniego z innymi komórkami organizacyjnymi komendy  
budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządkiem ruchu (brak wind, podjazdów, wąskie korytarze, niedostosowane toalety).

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz Jego zastępców
- 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
- Przyjmowanie, łączenie oraz prowadzenie rozmów telefonicznych oraz telefoniczne umawianie spotkań
- Przygotowywanie i obsługa narad, odpraw i konferencji służbowych
- Redagowanie i przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata 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
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność redagowania pism
- znajomość języka angielskiego/niemieckiego na poziomie podstawowym
- komunikatywność i kultura osobista
- umiejętność pracy pod presją czasu
- dyspozycyjność
- nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- podstawowa znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego/niemieckiego
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lutego 2018 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%.

Aplikacje można przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie komendy w godz. 7.30-15.30 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

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- ocena złożonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.