


Ogłoszenie o naborze nr 18997 z dnia 06 grudnia 2017 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 18 grudnia 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

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

starszy specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu i archiwum jednostki organizacyjnej
Wydział organizacyjno - kadrowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
ul. gen. J. Dąbrowskiego 3
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w godzinach 7:30-15:30,
narzędzia pracy - komputer stacjonarny , sprzęt biurowy,
praca przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie,
praca pod presją czasu, której towarzyszy stres wynikający z częstych kontaktów z pracownikami oraz
petentami w udzielaniu wyjaśnień, instruktażu, wymianie informacji itp.,
praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
praca w środowisku alergizującym,
budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu (brak podjazdów, wąskie
korytarze, niedostosowane toalety)

ZAKRES ZADAŃ

- Odpowiedzialność za przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej z komórek organizacyjnych komendy miejskiej PSP oraz innych instytucji, wydawanie dokumentów, a także przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- Zarządzanie dokumentacją zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjno - archiwalnej, a także archiwizowanie i przekazywanie dokumentów akt spraw ostatecznie zakończonych do archiwum komendy miejskiej psp,
- Prowadzenie archiwum komendy miejskiej psp, w tym archiwizacja, udostępnianie, brakowanie,
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych oraz zabezpieczenie pod względem logistycznym i obsługa spotkań, narad,
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących,
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów,
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej, systemu faksowo-mailowego,
- Przygotowywanie pism na polecenie przełożonego
- Prowadzenie określonych przepisami ksiąg i rejestrów,
- Prowadzenie kroniki jednostki organizacyjnej,

- Prowadzenie biblioteki i zasobu bibliotecznego komendy miejskiej psp,
- Obsługa telefoniczna petenta zewnętrznego i wewnętrznego.
- Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) dla pracowników cywilnych i funkcjonariuszy PSP komendy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 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, Internetu) oraz urządzeń biurowych,
- Umiejętność redagowania pism
- Nieposzlakowana opinia
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok Doświadczenie na stanowisku w sekretariacie w jednostkach budżetowych,
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- Umiejętność dobrej organizacji pracy,
- Prawo jazdy kategorii B,
- Podstawowa znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnych.

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: 18 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
ul. gen. J. Dąbrowskiego 3,
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 zaklejonej kopercie z dopiskiem „REKRUTACJA - SEKRETARIAT”, imię i nazwisko.

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

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do jednostki), niekompletne i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Proces naboru składa się z dwóch etapów:

- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Dodatkowe informacje - Wydział Organizacyjno - kadrowy KM PSP:

- ☐ 095-733-84-10 Monika Fijałkowska,
- ☐ 095-733-84-11 Monika Ostrycharz.

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.