


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Krosno Odrzańskie**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim  
ul. Sienkiewicza 2a  
66-600 Krosno Odrzańskie**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentami. Główne stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Komenda posiada również własne archiwum zakładowe, które usytuowane jest na parterze, w lewym skrzydle przybudówki. Obiekt niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Potencjalnie może stwarzać problemy w komunikacji dla osób niepełnosprawnych ruchowo, z uwagi na niedostosowane drzwi, toalety oraz brak windy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego
- Nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i obiegu dokumentów w komendzie powiatowej
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej
- Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych
- Realizacja zadań z zakresu Systemu Zarządzania Jakością

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym stanowisku
- Znajomość przepisów z zakresu kodeks postępowania administracyjnego
- Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym redagowanie pism
- Znajomość programów użytkowych: Word, Excel

- Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- Samodzielne organizowanie stanowiska pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość obsługi programu Power Point
- Uprawnienia Audytora Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2008
- Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- Przeszkolenie ABI

## 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 świadectwa ukończenia szkoły średniej
- Kopia świadectw pracy
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego I-go stopnia
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka niemieckiego na poziomie B2
- Kopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia Audytora Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2008
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie ABI
- Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim  
ul. Sienkiewicza 2a  
66-600 Krosno Odrzańskie

## 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%.

Techniki i metody selekcji wykorzystywane w naborze:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test wiedzy z zakresu stanowiska pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna + praktyczne sprawdzenie umiejętności kandydatki/kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie tut. Komendy (w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30) lub listownie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim, ul. Sienkiewicza 2a, 66-600 Krosno Odrzańskie - w terminie do dnia 02 lutego 2017 r. Oferty niekompletne lub przesłane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Osoby dopuszczone do kolejnego etapu naboru będą informowane telefonicznie lub poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej [www.krosnosp.com.pl](http://www.krosnosp.com.pl) - w zakładce OFERTA PRACY. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (68) 383 0107.

Planowane rozpoczęcie pracy - 15 lutego 2017 r.

## 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.