



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

główny specjalista

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białobrzegi

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Kopernika 4
26-800 Białobrzegi**

WARUNKI PRACY

Jednopiętrowy budynek Komendy Powiatowej PSP w Białobrzegach. Budynek nie w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak zainstalowanych wind, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy na pierwszym piętrze, wyposażone w sprzęt biurowy, telefon. Praca jednoczesna, ośmiogodzinna, od poniedziałku do piątku, od 7.30 do 15.30 (wg. ustalonego miesięcznego harmonogramu). Obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Kontakty zewnętrzne z petentami i jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Białobrzegach oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, instrukcji, regulaminów, procedur oraz wytycznych Komendanta Powiatowego PSP.
- Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych, emerytów i rencistów oraz realizowanie polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego PSP, a także przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień.
- Przygotowywanie elementów składowych do list płac strażaków i pracowników cywilnych.
- Prowadzenie ewidencji czasu służby pracowników.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków w Komendzie Powiatowej PSP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych.
- Znajomość przepisów: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej oraz Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Umiejętność biegłej obsługi technicznych urządzeń biurowych, w tym komputera, telefaksu, scanera.

- Punktualność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe zgodne z profilem stanowiska
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Umiejętność interpretacji przepisów.
- Dobra organizacja pracy.
- Język angielski na poziomie komunikatywnym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Kopernika 4
26-800 Białobrzegi

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%.

1. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu. Na zamkniętej kopercie należy umieścić napis "oferta pracy".

2. UWAGA! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań niezbędnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane

oświadczenia.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych jest stanowiskiem w korpusie służby cywilnej. Mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska - 1, tj. 1873,84.

4. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do poszczególnych etapów rekrutacji zostaną poinformowani o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną negatywnie rozpatrzone, nie będą informowane.

5. Dokumenty kandydatów/kandydatek ujęte w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacji, zaś dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek przez okres 14 dni. Po tych terminach oferty odrzucone oraz niespełniające wymogów niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Regulamin naboru oraz wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bialobrzegistrasz.pl.

7. Wymiar czasu pracy może w przyszłości ulec zwiększeniu.

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.