
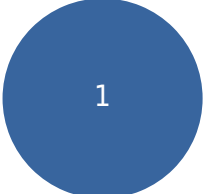
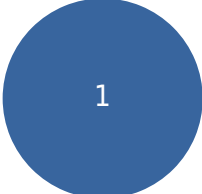




Ogłoszenie o naborze nr 8940 z dnia 03 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

## referent

do spraw: organizacyjno-kadrowych  
w sekcji organizacyjno-kadrowej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Grodzisk Mazowiecki**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Żydowska 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowo-administracyjna w siedzibie Komendy na pierwszym piętrze,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7:30- 15:30,
- praca z wykorzystaniem komputera, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych,
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu, przyjmowanie petentów, wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych polegających na odbiorze i ewidencjonowaniu korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji oraz prowadzenie dokumentacji z ich przebiegu,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków w Komendzie Powiatowej,
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy i sprawozdawczości w Komendzie Powiatowej,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej,
- prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz ewidencjonowaniem stempli i pieczęci,
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym i pracowników korpusu służby cywilnej, delegacji oraz prowadzenie w zastępstwie spraw kadrowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy biurowej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera (Word, Excel ,Power Point),

- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość zasad przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- umiejętność wykonywania pracy administracyjno-biurowej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i przyswajania danych,
- sumienność, dokładność, rzetelność i terminowość,
- zdolności logicznego i analitycznego myślenia oraz umiejętność pracy w zespole,
- znajomość ustawy o Służbie Cywilnej i ustawy Kodeks 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Żydowska 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki  
w godzinach od 7:30-15:30, od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres jak wyżej.

## 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%.

Informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, opatrzonych aktualną datą korespondującą z datą złożenia dokumentów, własnoręcznie podpisanych. Należy również podać dane kontaktowe, adres e-mail, numer telefonu.

Proponowane wynagrodzenie 2400 zł brutto.

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane ( w przypadku ofert złożonych drogą pocztową , za datę

ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Komendy). Odpowiadamy tylko na wybrane oferty. Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- testu wiedzy,
- rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 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.