


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Główny PSP poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

Biuro Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Budynek nr 4 Komendy Głównej PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie położony na terenie kompleksu koszarowego, parter budynku. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Budynek komendy nie są w pełni przystosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak zainstalowanych wind, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- nietypowe godziny pracy podczas wyjazdów służbowych, przyjęć delegacji zagranicznych, w okresie bezpośrednio poprzedzającym organizowane wydarzenia

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie, organizowanie, koordynowanie i monitorowanie współpracy Komendanta Głównego PSP z partnerami zagranicznymi, a w szczególności z organami i jednostkami organizacyjnymi służb pożarniczo-ratowniczych i ochrony ludności Litwy, a także koordynowanie wypełniania postanowień dwustronnych umów międzynarodowych i wykazywanie stanu ich realizacji
- Prowadzenie krajowego sekretariatu Międzynarodowego Stowarzyszenia Służb Pożarniczo-Ratowniczych (CTIF)
- Wykonywanie opracowań na temat organizacji i funkcjonowania zagranicznych służb pożarniczo-ratowniczych i ochrony ludności oraz analiz porównawczych w odniesieniu do analogicznych służb polskich
- Udzielanie odpowiedzi na pytania / prośby zagranicznych partnerów (ankiety, materiały informacyjne, pomoc w pozyskiwaniu materiałów, nawiązywaniu kontaktu z ekspertami)
- Wsparcie w organizacji wydarzeń o charakterze międzynarodowym z zakresu ratownictwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- Realizacja działań planistycznych i sprawozdawczych w ramach zakresu działania biura

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne na kierunkach: filologie obce, lingwistyka, stosunki międzynarodowe, europeistyka, politologia, socjologia, prawo, administracja, ekonomia, dziennikarstwo, zarządzanie, psychologia, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, inżynieria

bezpieczeństwa;

- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji lub powyżej 1 roku w obszarze: współpraca międzynarodowa, organizacja przedsięwzięć o charakterze krajowym lub międzynarodowym, ratownictwo/ochrona ludności, zarządzanie projektami, obsługa sekretariatu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie biegłym (C1)
- Komunikatywność
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętności redakcyjne
- Wysoka kultura języka polskiego
- Umiejętności translatorskie
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office lub równoważnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe (preferowane: polityka międzynarodowa, prawo europejskie, finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, bezpieczeństwo, dziennikarstwo, public relations)
- Znajomość języka rosyjskiego, francuskiego lub niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)
- Wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej
- 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
- 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 wymagań dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
Biuro Kadr i Organizacji
ul. Podchorążych 38
00-463 Warszawa

Składać osobiście:
w siedzibie Urzędu przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie,
w Kancelarii Ogólnej, w godzinach pracy: 8.15 do 16.15.

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 kopercie należy umieścić dopisek: BWM-I-GS-3.
- 2) Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 3) Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.
- 4) Planowane techniki i metody naboru:
 - test wiedzy
 - rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.
- 6) Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni.
- 7) Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie w/w terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.
- 8) Mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska - 1,6 tj.ok.2998 zł brutto
- 9) Dodatkowe informacje: 22 523-33-94 (Biuro Współpracy Międzynarodowej KG PSP).

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.