


Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 5750 z dnia 22 listopada 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Główny PSP poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Gabinetcie Komendanta Głównego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Komendy Głównej PSP.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca sporadycznie wymagająca zwiększonego wysiłku fizycznego (konieczność przenoszenia kilkukilogramowych paczek).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek KG PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, na terenie kompleksu koszarowego, bez windy, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, faks, skaner i telefony. Toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Ekspedycja korespondencji wychodzącej i przetwarzanie dokumentów wpływających do kancelarii z postaci papierowej na elektroniczną, w tym przyjmowanie, skanowanie i rejestrowanie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów pism wchodzących do KG PSP.
- Ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej, w tym listów poleconych.
- Nadawanie na poczcie korespondencji wychodzącej i odbieranie korespondencji przychodzącej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- znajomość struktury organizacyjnej KG PSP;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- dokładność, sumienność, pracowitość;
- wysoka kultura osobista,

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- podstawowa znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym,
- przeszkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

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 wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Przesłać na adres:

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 kancelarii ogólnej w godz. pracy 8.15-16.15.

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu. Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać GK-inspektor.

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,145, tj. 2145,54 zł brutto

Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/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. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będzie podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatki/kandydatów.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu;
- test wiedzy;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Dokumenty kandydatek/kandydatów ujętych w protokole naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatek/kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty są komisyjnie niszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 523 31 11 (Gabinet Komendanta Głównego) lub (22) 523 30 25 (Biuro Kadr i Organizacji 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.