


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> września 2017	1	1	archiwalny	

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

## specjalista

w Ośrodku Szkolenia w Warszawie Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ośrodek Szkolenia w Warszawie ul. Majdańska  
38/40, 04-110 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w  
Warszawie

ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, kontakty z pracownikami z innych wydziałów oraz z osobami spoza urzędu. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem - obsługa powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie i rozprowadzanie wg przeznaczenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej Ośrodka Szkolenia w Warszawie KW PSP w Warszawie.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planowania i wykorzystywania urlopów i dni wolnych oraz rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka Szkolenia w Warszawie.
- Ewidencjonowanie i przekazywanie do KW PSP w Warszawie zwolnień lekarskich i innej korespondencji pracowników Ośrodka Szkolenia w Warszawie.
- Ewidencjonowanie i nadzór nad terminowym prowadzeniem badań okresowych przez pracowników Ośrodka Szkolenia w Warszawie.
- Kompletowanie stosownych materiałów oraz opracowanie sprawozdań, analiz, bilansów dot. merytorycznego zakresu działania wydziału na potrzeby KG PSP, KW PSP, i innych instytucji.
- Przekazywanie informacji do Wydziału Logistycznego, Wydziału Informatyki i Łączności, Wydziału Budżetu i Rachunkowości, Administratora Bezpieczeństwa Informacji o ruchach kadrowych w Ośrodku Szkolenia w Warszawie KW PSP w Warszawie.
- Współpraca z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości oraz innymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie w zakresie: bieżącej rejestracji, opisywania i terminowego przekazywania dokumentów.
- Prowadzenie naboru, prowadzenie korespondencji oraz sporządzanie dokumentacji dydaktycznej obowiązującej na szkoleniach Inspektorów Ochrony Przeciwpożarowej, szkoleniach Inspektorów Ochrony Przeciwpożarowej - szkoleniach aktualizujących itp.
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją oraz realizacją umów z podmiotami gospodarczymi w zakresie działania Ośrodka Szkolenia w Warszawie Kw PSP w Warszawie.
- Udział w pracach komisji likwidującej wyeksploatowany sprzęt oraz w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
- Prowadzenie rejestru skarg i zażaleń.

- Udział w pracach Rady Pedagogicznej.
- Stałe doskonalenie poprzez samokształcenie, udział w kursach specjalistycznych i innych formach podwyższania kwalifikacji.
- Prowadzenie działalności informacyjnej w sprawach dot. zakresu działania stanowiska pracy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat na podobnym stanowisku
- doświadczenie zawodowe min. 5 lat na podobnym stanowisku w tym 12 miesięcy w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny min. I stopnia
- dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kat B, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizowania dokumentów, samodzielność oraz umiejętności organizacyjne, obowiązkowość i zaangażowanie w powierzone zadania, odporność na stres, dokładność, skrupulatność, rzetelność, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, wysoka kultura osobista, pożądane doświadczenie na podobnym stanowisku

## 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
- kopie innych dokumentów posiadających posiadane kwalifikacje ( uprawnienia , ukończone kursy)
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 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 nieskazanym 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: 25 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie  
ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa

## 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%.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto: od 2 100 zł.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie prowadzone przez komisję. Nabór będzie odbywał się etapami. Aktualne informacje na temat wyników postępowania będą zamieszczane na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie ([www.mazowsze.straz.pl](http://www.mazowsze.straz.pl)) zakładka służba i praca. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia oraz oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Odpowiadamy tylko na wybrane oferty. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminach kolejnych etapów rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 55 95 301.

## 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.