

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 4848 z dnia 25 października 2016 r.

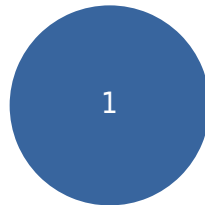
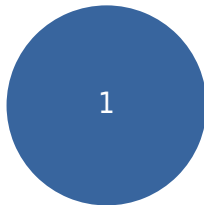
OFERTY DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

STATUS

DODATKOWE



Komendant Główny PSP poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

w Wydziale Organizacji Kształcenia, Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego w Biurze Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynki 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie i kierowanie obiegiem pism adresowanych do Biura Szkolenia w celu właściwego załatwiania spraw, wniosków, przekazywania informacji.
- Wykonywanie obsługi organizacyjno-technicznej odpraw, narad i spotkań okolicznościowych organizowanych przez Biuro Szkolenia.
- Prowadzenie terminarza spotkań i współpraca w zakresie organizacji czasu pracy dyrektora biura i zastępcy dyrektora biura oraz kontrolowanie spraw terminowych przez nich zleconych w celu terminowości ich załatwienia.
- Gromadzenie informacji teleadresowych o instytucjach i osobach, z którymi dyrektor biura i jego zastępca pozostają w kontaktach służbowych w celu utrzymania właściwych relacji służbowych.
- Pomoc w organizowaniu wewnętrznych szkoleń dla pracowników Biura Szkolenia.
- Gromadzenie i udostępnianie pracownikom dokumentów dotyczących spraw pracowniczych (np. wnioski urlopowe, delegacyjne) oraz funkcjonowania urzędu (np. plany pracy, regulaminy, wytyczne), w celu prawidłowego funkcjonowania biura.
- Rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy PSP, w celu przekazania ewidencji nadgodzin do Biura Kadr i Organizacji.
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie sprzętu komputerowego, a także przygotowywanie zapotrzebowania na sprzęt, w celu spełnienia wymagań określonych procedurą P-24 Systemu zarządzania jakością ISO

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy biurowej powyżej 6 miesięcy.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- Podstawowa znajomość obiegu dokumentów w urzędzie.
- Obsługa pakietu MS Office.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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: 07 listopada 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 Warszawie
- w Kancelarii Ogólnej w godzinach pracy 8.15-16.00

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 do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu. Na kopercie należy umieścić dopisek: BS - starszy inspektor.
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. Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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

5. Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni.

6. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 523 34 33.

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.