


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Główny PSP poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

w Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

### 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:

Budynek nr 3 Komendy Głównej PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, na terenie kompleksu koszarowego, teren chroniony, II piętro budynku. Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. 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

- Obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, w tym: przyjmowanie i rejestrowanie pism, przygotowywanie pism do zadekretowania z uwzględnieniem pilności załatwienia sprawy, kierowanie obiegiem dokumentów zadekretowanych na poszczególne wydziały, prowadzenie rejestru spraw przekazanych do wydziałów wraz z kontrolą terminu ich wykonania, przekazywanie do podpisu dokumentów z uwzględnieniem pilności załatwienia sprawy oraz obsługa poczty elektronicznej.
- Prowadzenie terminarza zadań, spotkań, delegacji, urlopów kierownictwa biura, w tym: odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów, współudział w organizacji czasu pracy dyrektora biura i jego zastępców oraz kontrolowanie spraw przez nich zleconych w celu terminowości ich załatwienia.
- Wykonywanie prac biurowych, w tym w szczególności: redagowanie pism, sporządzanie raportów, protokołów i prezentacji, obsługa dostępnych urządzeń technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu biura.
- Organizacyjno-logistyczne zabezpieczenie odpraw, narad i spotkań, w tym: przygotowywanie korespondencji i dokumentacji oraz przekazywanie do realizacji jednostkom organizacyjnym PSP przyjętych ustaleń w celu właściwej realizacji zadań przez kierownictwo biura.
- Prowadzenie wymaganej ewidencji, dokumentacji, w tym archiwizowanie jej oraz prowadzenie rejestrów danych dotyczących pracowników biura
- Kontrolowanie terminowości wykonania poleceń dyrektora i ich egzekwowanie.

- Zaopatrywanie biura w materiały biurowe.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 miesięcy w dowolnej pracy biurowej.
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność i komunikatywność,
- systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- podstawowa znajomość obiegu dokumentów w urzędzie,
- biegłość w posługiwaniu się narzędziami informatycznymi,
- wysoka kultura osobista,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub w zakresie zarządzania kryzysowego,
- certyfikat ukończenia szkolenia z zakresu obsługi pakietu MS Office,
- certyfikat ukończenia kursu w zakresie prowadzenia sekretariatu,
- doświadczenie zawodowe: praca w sekretariacie/recepcji,
- umiejętność prowadzenia sekretariatu biura,
- znajomość zasad korespondencji w administracji.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje odnośnie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilno prawnej wraz z okresami 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: 09 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:

Prosimy przesłać na adres:

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

Biuro Kadr i Organizacji

ul. Podchorążych 38

00-463 Warszawa

lub 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) Na kopercie i w liście motywacyjnym prosimy dopisać CKR – starszy inspektor. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu.
- 2) Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) 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.
- 4) Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.
- 5) Planowane techniki i metody naboru:
  - test wiedzy
  - rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.
- 7) Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni.
- 8) 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.
- 9) Mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska – 1,317
- 10) Dodatkowe informacje: 22 523-30-58 (Sekretariat KCKRiOL).

## 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.