




Ogłoszenie o naborze nr 22150 z dnia 10 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	  

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

## referent

do spraw: organizacyjno-kadrowych  
Wydział organizacyjno-kadrowy

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wołomin**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa PSP w Wołominie ul. Sasina 15 05-200  
Wołomin**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowo - administracyjna, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30. Praca w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner.  
Praca na I piętrze.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi w zakresie spraw osobowych pracowników cywilnych oraz wspomaganie pracowników komórki kadrowej w realizacji zadań z zakresu obsługi funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej w sprawach osobowych
- planowanie, organizowanie i uczestniczenie w zadaniach związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy, oraz czynnościach związanych z analizą spraw dotyczących dyscypliny pracy
- prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wytworzonych w komórce organizacyjnej dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie
- wykonywanie zbiorczych analiz i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej, z działania Komendy, a także uczestniczenie w sporządzaniu analiz z realizacji kampanii i programów społecznych
- udział w organizacji naborów do pracy, służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie
- realizacja polityki dot. funduszu socjalnego dla byłych pracowników cywilnych oraz funkcjonariuszy PSP
- doraźne zastępstwo kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności usprawiedliwionej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowiskach o profilu: kadrowym/ organizacyjnym/ płacowym/ kontroli: w jednostkach: sektora budżetowego, samorządowego lub prywatnego

- prawo jazdy kat. B
- znajomość obsługi programów biurowych Obsługa programu MS Office szczególnie arkuszy kalkulacyjnych
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach o profilu: kadrowym/ organizacyjnym/ płacowym/ kontroli: w jednostkach: sektora budżetowego, samorządowego lub prywatnego
- szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia

## 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
- kopia prawo jazdy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia certyfikatu, zaświadczenia potwierdzająca ukończenie szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych
- kopia certyfikatu, zaświadczenia potwierdzająca ukończenie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych
- kopia certyfikatu, zaświadczenia potwierdzająca ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego I stopnia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

## 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 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Umowa na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Sposób postępowania z ofertami odrzuconymi zgodnie z procedurą postępowania dla tego rodzaju dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,41 plus dodatek z tytułu wysługi lat

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: zadanie/test z zakresu wiedzy merytorycznej

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje dotyczące kolejnego etapu naboru dostępne będą na stronie [www.pspwołomin.pl](http://www.pspwołomin.pl) BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Wołominie w ciągu 3 dni od końcowego terminu składania ofert.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 22 761 33 41 lub 22 761 33 40.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.