

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 marca 2018	1	1	archiwalny	 

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

starszy inspektor

do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku
ul. Warszawska 3
15-062 Białystok**

WARUNKI PRACY

Praca w środowisku biurowym, głównie w siedzibie urzędu.

Praca pod presją czasu, obsługa interesantów, liczne bezpośrednie kontakty telefoniczne i mailowe.

Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Budynki Komendy nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak zainstalowanej windy i podjazdów oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, fax, niszczarka.

ZAKRES ZADAŃ

- - prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego PSP w Białymstoku,
- - przyjmowanie i rozdział korespondencji z zewnątrz oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej z komórek organizacyjnych,
- - ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz przekazywanie zadekretowanej korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
- - prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- - wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- - przygotowywanie wzorów podziękowań, życzeń, zaproszeń itp.,
- - obsługa uroczystości, spotkań, zawodów organizowanych przez Komendę Miejską PSP w Białymstoku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenie zawodowe lub staż w jednostkach administracji publicznej
- - biegła obsługa komputera,
- - znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

- - umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- - dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność i inicjatywa w działaniu,
- - komunikatywność,
- - odporność na stres,
- - wysoka kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- - znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym,
- - 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w prowadzeniu sekretariatu,
- - znajomość zasad funkcjonowania i organizacji administracji publicznej,
- - znajomość zasad obiegu dokumentów,
- - znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno-biurowej.

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 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: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku
ul. Warszawska 3
15-062 Białystok

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%.

Umowa o pracę na czas określony - zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie brutto ok. 2.500,- zł miesięcznie.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku lub za pośrednictwem poczty - liczy się data stempla pocztowego, z dopiskiem „Oferta

pracy na stanowisko starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym KM PSP w Białymstoku”
Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie będą zwracane.

Proces naboru składa się z dwóch etapów:

- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu naboru będą dostępne na stronie internetowej Komendy i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą elektroniczną o ich terminie.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (85) 670-27-93, (85) 670-27-97

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.