


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 września 2016	1	1	archiwalny	 

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

specjalista

do spraw: obsługi kancelarii i sekretariatu (na zastępstwo)
Wydział Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

ul. Sosnowa 2
80-251 Gdańsk

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
praca w środowisku biurowym, w siedzibie urzędu, na III piętrze budynku komendy, nie związana z wysiłkiem fizycznym, jest winda.

Narzędzia pracy: fax, drukarki, kserokopiarka, komputer.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w sposób tradycyjny oraz poprzez elektroniczny obieg dokumentów
- Prowadzenie kalendarza spotkań kierownictwa
- Współpraca przy organizacji spotkań i uroczystości wewnętrznych
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych, projektów korespondencji i wystąpień, korespondencji okolicznościowej
- Ewidencjonowanie (nadanie kolejnej numeracji) wewnętrznych aktów prawnych (decyzji, rozkazów, instrukcji, porozumień, umów i wytycznych) Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Gdańsku
- Ekspedycja korespondencji wychodzącej z KW PSP w Gdańsku
- Przyjmowanie i ewidencjonowanie faksów wpływających do kancelarii oraz ewidencjonowanie faksów wpływających na WSKR i przekazywanych do kancelarii komendy
- Ekspozycja faksów, których dystrybucję zlecono kancelarii ogólnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące
- doświadczenie zawodowe: 5 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność obsługi programów MS Office
- Dyspozycyjność
- Kreatywność

- Wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów
- znajomość obsługi urządzeń biurowych - faks, kserokopiarka
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość języka angielskiego w mowie, w stopniu komunikatywnym

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: 26 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr (pok. 312 lub 313, III piętro)
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Sosnowa 2
80-251 Gdańsk
z dopiskiem "rekrutacja"

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%.

Dodatkowych informacji udziela Wydział Kadr Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku, telefon: (58) 3477820 / 23 / 24.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 2 etapach:

I - ocena złożonych dokumentów,

II - rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatów po zakończonym naborze:

Oferty kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje kandydatów wyłonionych, lecz niezatrudnionych w wyniku naboru, są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

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.