


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

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

## starszy specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Wydziale Kadr

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka  
Państwowej Straży Pożarnej  
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

- Prowadzenie sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego PSP: przyjmowanie interesantów, odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów, serwowanie poczęstunku dla gości firmy, przedkładania kierownictwu komendy korespondencji do wglądu, dekretacji, akceptacji oraz podpisu, przekazywanie korespondencji zadekretowanej lub podpisanej do poszczególnych komórek organizacyjnych komendy, prowadzenie kalendarza spotkań kierownictwa, przygotowywanie okolicznościowych życzeń, materiałów informacyjnych, projektów korespondencji i wystąpień, umawianie spotkań kierownictwa, redagowanie pism, drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów, obsługa firmowej poczty elektronicznej i platformy e-puap
- Współpraca przy organizacji spotkań i uroczystości wewnętrznych oraz zewnętrznych
- Organizacja wyjazdów służbowych kierownictwa
- Koordynacja zamówień prasy na potrzeby kierownictwa komendy
- Określanie potrzeb materiałowo – sprzętowych sekretariatu komendy
- Dbłość o porządek w sekretariacie i innych pomieszczeniach wchodzących w jego skład
- Podczas nieobecności pracownika kancelarii ogólnej komendy – wykonywanie czynności z zakresu związanego z jej prowadzeniem: ewidencjonowanie wewnętrznych aktów prawnych Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Gdańsku, przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w sposób tradycyjny oraz poprzez elektroniczny obieg dokumentów, ekspedycja korespondencji wychodzącej z komendy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat na stanowisku sekretarki/asystentki/asystenta
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność obsługi programów MS Office
- Umiejętność posługiwania się najważniejszymi urządzeniami biurowymi
- Dyspozycyjność
- Komunikatywność
- 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
- Doświadczenie w pracy z platformą e-puap
- Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym
- Umiejętność pracy w zespole

## 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: 25 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Sosnowa 2  
80-251 Gdańsk  
z dopiskiem "rekrutacja"  
Wydział Kadr (pok. 312 lub 313, III piętro)

## 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.