

| OFERTY DO                          | WYMIAR ETATU | STANOWISKA   | STATUS                | DODATKOWE                                                                                      |
|------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>23<br/>grudnia<br/>2016</div> | <div>1</div> | <div>1</div> | <div>archiwalny</div> | <div></div> |

Komendant Główny PSP poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

w Sekcji Funduszy Europejskich Biura Finansów KG PSP

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Podchorążych 38  
00-463 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Budynek nr 4 Komendy Głównej PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie położony na terenie kompleksu koszarowego, parter lub pierwsze piętro budynku. Stanowisko 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. W trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi administracyjnej zespołu ds. przygotowania i realizacji wybranego projektu, sporządzanie notatek nt. stanu realizacji zadań nałożonych na zespół decyzją Komendanta Głównego PSP i realizacji wniosków, proponowanie inicjatyw mających na celu usprawnienie pracy zespołu i zapewnienie ciągłości jego pracy;
- monitorowanie potencjalnych źródeł realizacji projektów z zakresu funduszy europejskich, opracowywanie informacji nt. możliwości realizacji przez PSP projektów z funduszy europejskich;
- sporządzanie bieżących i okresowych analiz, planów, informacji, rekomendacji i sprawozdań zakresu funkcjonowania Sekcji Funduszy Europejskich, monitorowanie stopnia wykorzystania środków w ramach krajowych delegacji służbowych, prowadzenie rejestru faktur dla kontraktów zawieranych bez stosowania ustawy PZP;
- udział w organizowaniu złożonych (do kilkudziesięciu osób) przedsięwzięć (konferencji, szkoleń, warsztatów), przygotowania mają charakter zarówno organizacyjny (zapewnienie i przygotowanie sal konferencyjnych, organizacja noclegów, posiłków, programu kulturalnego), jak i merytoryczny (dobór wykładowców, przygotowanie zaproszeń, agendy, przemówień, dokumentów roboczych i prezentacji);
- przygotowywanie prezentacji i instrukcji nt. stopnia wykorzystania przez PSP środków z funduszy europejskich;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia, syntezy,
- umiejętności redakcyjne,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office lub równoważnego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w redagowaniu notatek, sprawozdań, raportów.

## 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: 23 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Przesłać na adres:

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

Biuro Kadr i Organizacji

ul. Podchorążych 38

00-463 Warszawa

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 BF – starszy specjalista.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu

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.

3. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.

4. Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

5. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.

6. Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni.

7. 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.

8. Mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska – 1,6, tj. 2998,14 zł brutto.

9. Dodatkowo, dodatek zadaniowy za pracę na rzecz projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w max. wysokości 806,58 zł brutto (wysokość dodatku uzależniona od liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu).

10. Dodatkowe informacje: 22 523-34-64 (Biuro Finansów KG PSP).

## 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.