
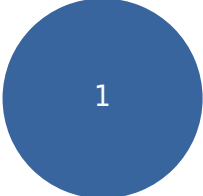
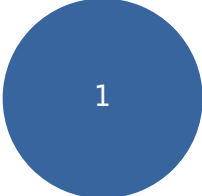



Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 11912 z dnia 10 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych
Wydziale Kadr i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej,
ul. Wita Stwosza 36
40-042 Katowice**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- stres związany z obsługą kłietów zewnętrznych,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Praca przy komputerze, oświetlenie naturalne/sztuczne. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu

zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie zadań związanych z uczestnictwem Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach w przedsięwzięciach realizowanych przez podmioty zewnętrzne, współfinansowanych ze funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
- prowadzenie Kancelarii Ogólnej i Kancelarii Niejawnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach w przypadku nieobecności pracownika obsługującego,
- realizowanie czynności związanych z gospodarką pieczęciami i stemplami w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Katowicach,
- archiwizacja dokumentacji Wydziału Kadr i Organizacji,
- prowadzenie sekretariatu Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w przypadku nieobecności pracownika obsługującego,
- sporządzanie projektów zbiorczych informacji i materiałów poglądowych dla Komendanta Głównego PSP,

Wojewody Śląskiego i innych organów,

- obsługa programu - elektronicznego obiegu dokumentów, redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MsOffice, poczty elektronicznej,
- Znajomość prawa i procedury administracyjnej w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej,
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Samodzielność na stanowisku pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, ekonomia, zarządzanie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w zakresie realizowania projektów ze środków pozabudżetowych, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność i kultura osobista

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach
40-042 Katowice
ul. Wita Stwosza 36
Sekretariat Główny, pok.1

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, wynosi co najmniej 6%.

Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR WKO

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą. Oferty nie spełniające warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Proponowane wynagrodzenie na stanowisku 2200,00 zł brutto.

Techniki i metody naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 62 15 301 lub (32) 62 15 300