



Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 20939 z dnia 19 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

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

## specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Wydziale Kadr, Organizacji i Nadzoru

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej**  
**ul. Sandomierska 81,**  
**25-324 Kielce**

## WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa w siedzibie KW PSP w Kielcach
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Sekretariat zlokalizowany na pierwszej kondygnacji budynku Komendy Wojewódzkiej PSP przy ul. Sandomierskiej 81 w Kielcach
- W budynku winda
- Indywidualne stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, faks, skaner i telefony
- Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- Przy głównym wejściu do budynku podjazd dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz Zastępców Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do KW PSP;
- prowadzenie terminarza uroczystości oraz przyjęć interesantów dla Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP i jego Zastępców;
- prowadzenie w zastępstwie obsługi kancelarii i systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość obsługi kancelaryjnej zgodnie z zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera, w tym pakietu MS Office

- Znajomość struktury organizacyjnej PSP i KW PSP w Kielcach
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Spostrzegawczość i dokładność
- Umiejętności: radzenia sobie w kontaktach z trudnym klientem, sprawnej organizacji własnej pracy oraz wykonywania kilku zadań jednocześnie
- Zdolność do szybkiego podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych

## 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: 24 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Sandomierska 81  
25-324 Kielce

Składanie dokumentów w Kancelarii KW PSP w Kielcach w godzinach: 8.00-15.00

## 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 w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

- 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.
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia w Wydziale Kadr, Organizacji i Nadzoru”.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- Przyjmowane są jedynie kserokopie dokumentów.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu).
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2154 PLN (mnożnik 1,15) oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej - t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1889 ze zm.).
- Proces naboru składa się z trzech etapów:
  - etap I – analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
  - etap II- test wiedzy,
  - etap III – rozmowa kwalifikacyjna.
- Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne dostępna będzie na stronie [www.straz.kielce.pl](http://www.straz.kielce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy w ciągu 2 tygodni od upływu terminu do składania ofert.
- Kandydatki/Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni pisemnie wraz z podaniem przyczyny powyższego.
- Kandydatki/Kandydaci dopuszczeni do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach: testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydatki/Kandydaci uczestniczący w III etapie naboru, niezwłocznie po jego zakończeniu otrzymają pisemną informację o rozstrzygnięciu naboru.
- Wyniki zatwierdzonego naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie [www.straz.kielce.pl](http://www.straz.kielce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.
- Dokumenty kandydatek/kandydatów ujętych w protokole naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru (po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone), zaś dokumenty pozostałych kandydatek/kandydatów przez okres 1 miesiąca.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru, możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41/36 53 242.

## 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.