


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

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

## specjalista

w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA MIEJSKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W  
OLSZTYNIE  
UL. NIEPODLEGŁOŚCI 16  
10-045 OLSZTYN**

### WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- praca jednozmianowa w godzinach 7:30-15:30.

### ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w tym min:
- o gromadzenie i segregowanie dokumentów personalnych, wynikających z przebiegu stosunku służbowego, stosunku pracy wg wytycznych służbowych oraz Kodeksu Pracy,
- o analiza poprawności formalnej i zawartości merytorycznej sporządzanych zakresów obowiązków,
- • opracowywanie dokumentów wynikających z nawiązywania i rozwiązywania stosunku służbowego/pracy,
- • prowadzenie dokumentacji urlopowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- • prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników cywilnych,
- • prowadzenie spraw związanych z okresowym opiniowaniem służbowym strażaków i pracowników cywilnych,
- • kompletowanie sporządzonej dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych i przekazywanie do ZUS i ZER MSWiA w Warszawie,
- • realizowanie zadań z obszaru profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych w zakresie skierowań i nadzoru nad terminowością realizacji badań wstępnych, okresowych, kontrolnych oraz komisji lekarskich,
- • prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego i jego zastępcy,
- • ewidencjonowanie oraz przedłużanie dokumentów służbowych dla strażaków,
- • realizowanie zadań z zakresu planowania pracy KM PSP,
- • organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego,

- • opracowywanie, opiniowanie projektów i rejestrowanie decyzji, rozkazów, zarządzeń i instrukcji komendanta miejskiego,
- • planowanie i organizowanie narad, odpraw służbowych z udziałem komendanta miejskiego,
- • organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- • ewidencjonowanie pieczęci i stempli w KM PSP,
- • kontrola przestrzegania przepisów kancelaryjnych oraz zasad organizacji czasu pracy przez wydziały, sekcje i stanowiska komendy oraz podległych jej komórek organizacyjnych,
- • prowadzenie części polityki informacyjnej w zakresie bieżącym, uzgodnionym z oficerem prasowym komendanta miejskiego,
- bieżące prowadzenie spraw zleconych przez komendanta związanych z funkcjonowaniem komendy, w szczególności tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, przepisywanie ich oraz zbieranie i gromadzenie informacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- • komunikatywność;
- • umiejętność analitycznego myślenia;
- • biegła znajomość obsługi komputera;
- • znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej (Zarządzenie nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PSP);
- • znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 603, ze zmianami) w szczególności w zakresie obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku służbowego;
- • znajomość zagadnień dotyczących czasu służby strażaków PSP;
- • umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie oraz tworzenia tekstów okolicznościowych;
- • umiejętność obsługi programów wspomagania pracy biurowej (pakiet Microsoft OFFICE);
- • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- • niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- • doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- • udokumentowany staż pracy w dziale personalnym;
- • doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu oraz organizacji konferencji i uroczystości okolicznościowych;
- • umiejętność analizy i syntezy informacji;
- • odporność na stres;
- • samodzielność i dyspozycyjność.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- • kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje w zawodzie oraz przydatne w postępowaniu kwalifikacyjnym;
- • kopie świadectw pracy i opinii z poprzednich miejsc pracy;
- • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa karno-skarbowe

- 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: 11 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Przesłać na adres:  
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie  
ul. Niepodległości 16, 10-045 Olsztyn lub składać osobiście: w siedzibie urzędu w godz. pracy 7.30 -15.30.

## 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu. Na kopercie proszę dopisać „Nabór KSC- specjalista - umowa na czas zastępstwa”

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%.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia”, nie jest obowiązkowe, jednak będzie podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatki/kandydatów.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu - 12 stycznia 2017r.;
- test wiedzy - planowany termin 13 stycznia 2017r. o godz. 9:00;
- rozmowa kwalifikacyjna - planowany termin 16 stycznia 2017r. o godz. 9:00.

Proponowane wynagrodzenie 2000 zł brutto (łącznie z usługą lat pracy).

Oferty kandydatów/kandydatek nie zakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-89) 522-92-11 lub (0-89) 522-92-30 (Wydział Organizacyjno-Kadrowy KM PSP w Olsztynie).

Informujemy, że 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 cechą prawnie chronioną.

## 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.