


Ogłoszenie o naborze nr 9276 z dnia 14 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 marca 2017	1	1	archiwalny	

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

specjalista

Ośrodek Szkolenia KW PSP w Olsztynie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

Ośrodek Szkolenia KW PSP
ul. Poranna 41
11-041 Olsztyn

ADRES URZĘDU:

KW PSP
ul. Niepodległości 16
10-045 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy umieszczone jest na I piętrze budynku (bez windy); praca biurowa (po części magazynowa); stanowisko wyposażone w komputer, telefon, fax, drukarkę; istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami ośrodka; dostępny parking.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa kancelaryjno-biurowa Ośrodka Szkolenia tj. ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji, archiwizacja wytworzonych przez komórkę organizacyjną dokumentów;
- opieka nad zasobami biblioteki OSz (ewidencja, udostępnianie zbiorów słuchaczom i pracownikom);
- pomoc techniczna w podejmowanych przez OSz działaniach prewencyjnych i edukacyjnych (pomoc w organizacji, przygotowanie materiałów, ulotek, sprzętu edukacyjnego itp.)
- prowadzenie bazy danych nt. wyszkolenia oraz potrzeb szkoleniowych; sporządzanie świadectw ukończenia kursu/szkolenia po ich zakończeniu;
- zapewnienie funkcjonowania Ośrodka Szkolenia pod względem logistycznym tj. zakupy niezbędnych materiałów biurowych, materiałów dydaktycznych i innych niezbędnych do realizacji prowadzonych szkoleń, warsztatów itp.
- przygotowanie sal wykładowych do prowadzonych w nich zajęć pod względem technicznym i organizacyjnym;
- obsługa logistyczna kursantów (np. wydawanie pościeli osobom korzystającym z bazy noclegowej).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji państwowej (samorządowej) lub w pracy biurowej
- znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 603, ze

zm.) oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 191, ze zm.);

- 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; (Dz.Urz.MSWiA.2013.27, ze zm.);
- umiejętność obsługi programów wspomagania pracy biurowej;
- 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

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- umiejętności analityczne, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność;
- znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji publicznej.

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
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych z naborem na powyższe stanowisko,
- kopie świadectw 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: 24 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KW PSP
ul. Niepodległości 16
10-045 Olsztyn

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 przypadku nie posiadania świadectw pracy (kontynuowanie pracy) proszę o dostarczenie zaświadczenia o świadczeniu pracy na rzecz obecnego pracodawcy w celu udokumentowania wymaganego stażu pracy/doświadczenia. Proponowane wynagrodzenie ok. 2100 zł brutto (łącznie z wysługą lat pracy).

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani (pisemnie lub telefonicznie) o terminie rozmowy wstępnej lub testów kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (~89) 522-95-25 -Wydział Kadr.

Informujemy, iż 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.

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.