



Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pisz

Ogłoszenie o naborze nr 5677 z dnia 19 listopada 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

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

inspektor

do spraw: kadrowo-organizacyjnych
Sekcja ds. kadrowo-organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pisz

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pisz
ul. Olsztyńska 40A
12-200 Pisz**

WARUNKI PRACY

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
praca na pierwszym piętrze budynku,
przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich,
układ komunikacyjny budynku i toaleta nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego
- opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego w zakresie działania sekcji ds. kadrowo-organizacyjnych oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego
- prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentów przychodzących i wychodzących
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie rejestru faktur i przestrzeganie terminów zapłaty
- wprowadzanie dowodów księgowych do programu finansowo-księgowego
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowych dowodów księgowych
- naliczanie i sporządzanie list płac oraz należności, pochodnych i podatków
- wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych
- załatwianie bieżących spraw wynikających z zakresu zadań na stanowisku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- 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 (t. j.: Dz. U. z 2016 poz. 603) oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 191, ze zmianami)
- dobra znajomość komputerowych programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność przygotowywania pism urzędowych z zastosowaniem przepisów prawnych
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie średnie lub wyższe o profilu administracja, prawo, ekonomia
- staż pracy: 2 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej
- znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- terminowość i dokładność
- umiejętność organizowania pracy własnej
- dyspozycyjność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- 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: 28 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pisz
ul. Olsztyńska 40a
12-200 Pisz
Sekretariat Urzędu

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 o pracę na czas określony, obejmujący nieobecność pracownika, zatrudnionego na stanowisku inspektora w sekcji ds. kadrowo-organizacyjnych (przewidywany okres zatrudnienia: 18 miesięcy).

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2.060,00 zł plus dodatek stażowy.

Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po czym komisyjnie zostaną zniszczone. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawi komendantowi powiatowemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 87 425 41 31, 87 425 41 04

Informacje będą zamieszczane również na stronie internetowej komendy: www.straz.pisz.pl

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.



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.