


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

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

starszy specjalista

do spraw: organizacji i archiwizacji

Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chodzież

ADRES URZĘDU:

**ul. Marcinkowskiego 6
64-800 Chodzież**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w dni robocze od godz. 7:30 do godz. 15:30, praca w siedzibie jednostki
- wyjazdy służbowe i szkolenia
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe
- miejsce pracy na trzeciej kondygnacji budynku
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- brak windy - konieczność poruszania się po budynku
- brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- pomoc rzecznikowi prasowemu w organizowaniu i prowadzeniu działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,

- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizą stanu przyznanych etatów,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- Szkolenie archiwistów min. I stopnia
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach PSP (Zarządzenie Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej)
- Prawo jazdy kat. B
- Dobra umiejętność obsługi komputera i pakietu OFFICE
- Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Asertywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista
- Dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B
- Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie "Szkolenia archiwistów min. I stopnia"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży
ul. Marcinkowskiego 6
64-800 Chodzież

Z dopiskiem: „Oferta pracy w służbie cywilnej – imię i nazwisko”

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%.

Proces naboru składa się z III etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów - 27.03.2017 r.
- etap II - sprawdzian wiedzy - 29.03.2017 r.
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna - 29.03.2017 r.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z opisem „Oferta pracy w służbie cywilnej – imię i nazwisko” w sekretariacie Komendy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie do dnia 24 marca 2017 r.

O złożeniu dokumentów w terminie decyduje: data dostarczenia dokumentów do sekretariatu Komendy. Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do testu wiedzy zostanie opublikowana na stronie BIP Komendy Powiatowej PSP w Chodzieży i wejściu do budynku Komendy w dniu 27.03.2017 r. do godz. 15.00.

Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II lub III oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowy opis postępowania rekrutacyjnego na stanowisko strasznego specjalisty ds. organizacji i archiwizacji znajduje się w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (wejście do budynku Komendy) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży (<http://bip.wokiss.pl/chodziezp/bip/powiatowe-sluzby-inspekcje-i-straze/komenda-powiatowa-panstwowej-straz-y-pozarnej-w-chodziezy>)

Przewidywany termin zatrudnienia: IV.2017 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 67 22 23 300

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.