


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 września 2017	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych
na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grodzisk Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
ul. Rakoniewicka 31
62-065 Grodzisk Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki (na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej) ,
- Możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze 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

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- Organizacja narad i odpraw służbowych z udziałem Komendanta Powiatowego,
- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej oraz przygotowywanie zbiorczych analiz i wniosków z zakresu działania urzędu,
- Opracowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w Komendzie

- Powiatowej,
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- Koordinacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych,
- Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- Redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów,
- Opracowywanie danych do sprawozdań i planów,
- Dokumentowanie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej,
- Obsługa strony BIP Komendy,
- Udział w komisjach powołanych przez Komendanta Powiatowego
- Obsługa urzędzeń małej poligrafii,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość przepisów: Ustawa o PSP, Ustawa o ochronie przeciwpożarowej, Ustawa o Służbie Cywilnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych,
- Staż pracy: 3 lata w administracji publicznej lub 5 lat w pracy biurowej,
- Biegła obsługa komputera i urzędzeń biurowych (dobra znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej),
- Zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie,
- Praktyka w prowadzeniu sekretariatu,
- Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i kultura osobista,
- Ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia.

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 dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- Kopię prawa jazdy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku administracja lub zarządzanie,
- Kopia Zaświadczenia o ukończeniu kursu kancelaryjno archiwalnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Rakoniewicka 31
62-065 Grodzisk Wlkp.
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie 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,
- etap II - test wiedzy obejmujący znajomość przepisów z zakresu Ustawy o PSP, Ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz sprawdzenie umiejętności obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie do dnia 18.09.2017 r. (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru. Dokumenty (życiorys, list motywacyjny, oświadczenia) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu do dnia 22.09.2017 r. zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 061 222 06 43

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.