


Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Koninie

Ogłoszenie o naborze nr 6359 z dnia 09 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: organizacyjno-kadrowych
Wydział Organizacyjno-Kadrowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Koninie , u.
Przemysłowa 7, 62-510 Konin**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej PSP w Koninie.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek KM PSP w Koninie nie posiada windy, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, faks, skaner i telefony. Budynek, pomieszczenia urzędu oraz toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendy Miejskiej PSP w Koninie,
- organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego PSP,
- opracowywanie zbiorczych analiz z zakresu działania Komendy,
- ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Miejskiego,
- prowadzenie kroniki Komendy Miejskiej PSP w Koninie,
- przygotowywanie listów i wystąpień okolicznościowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie prowadzenia sekretariatu lub kancelarii ogólnej
- znajomość struktury organizacyjnej KM PSP w Koninie,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej),
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dokładność, sumienność, pracowitość,
- wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy,

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- podstawowa znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej

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

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
- referencje z poprzedniego miejsca pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Koninie
ul. Przemysłowa 7,
62-510 Konin
Sekretariat

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 i liście motywacyjnym proszę dopisać: Wydział Organizacyjno-Kadrowy -specjalista.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z dwóch etapów:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Dokumenty kandydatów/kandydatek ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminu

dokumenty są komisyjnie niszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 63 249 98 00 (Sekretariat Komendanta Miejskiego PSP w Koninie).

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.