



Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Koninie

Ogłoszenie o naborze nr 6487 z dnia 14 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: organizacyjno-kadrowych  
Wydział Organizacyjno-Kadrowy

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Konin**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej  
ul. 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 przy ul. Przemysłowej 7 w Koninie, bez 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,
- organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego,
- śledzenie zmian przepisów prawnych z zakresu spraw realizowanych przez Komendę Miejską PSP w Koninie oraz ich rozpowszechnianie,
- opracowywanie zbiorczych analiz z zakresu działania Komendy,
- opracowywanie listów i wystąpień okolicznościowych,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką pieczęciami i stemplami KM PSP,
- przygotowywanie materiałów na stronę BIP KM PSP w Koninie,
- nadzór nad współpracą z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 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,
- 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,
- kurs kancelaryjno-archiwalny I 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
- 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 wymagań dodatkowych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Przesłać na adres:  
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Przemysłowa 7  
62-510 Konin

Składać osobiście:  
w siedzibie Komendy przy ul. Przemysłowej 7, w sekretariacie w godzinach pracy od 7:30 do 15:30.

## 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu. Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać - Wydział Organizacyjno-Kadrowy – starszy 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.