
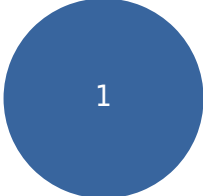
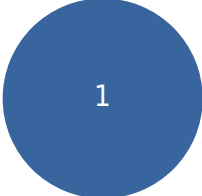





Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie

Ogłoszenie o naborze nr 1768 z dnia 21 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				 

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

## starszy inspektor

do spraw: Organizacyjno - Kadrowych  
Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Leszno**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, 64 -  
100 Leszno, ul. Okrężna 19**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30 w siedzibie tut. jednostki, możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych. Stres związany z obsługą klienta zewnętrznego oraz kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, faks. Praca na II piętrze - budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind).

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego oraz spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej
- przygotowywanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Miejskiej oraz realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego
- realizowanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego
- udział w organizowaniu i koordynowaniu kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie kierunku administracyjny lub ekonomiczny
- staż pracy: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno - biurowych lub doświadczenia

- zawodowego w pracy administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych
- praktyczna znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej, ustawy o PSP, ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Pracy, przepisów Prawa Pracy
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów kpa
- dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- doświadczenie zawodowe w komórce organizacyjno - kadrowej
- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z archiwizacją dokumentów

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie  
64 - 100 Leszno  
ul. Okrężna 19

## 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%.

Druk oświadczenia znajduje się na stronie internetowej [www.lesznosp.wlkp.pl](http://www.lesznosp.wlkp.pl)

Umowa na zastępstwo nieobecnego członka Korpusu Służby Cywilnej (umowa rozwiąże się z chwilą powrotu do pracy zastępowanego pracownika).

Dokumenty należy składać do dnia 26 lipca 2016 roku w sekretariacie Komendy listownie lub osobiście.

Koperty muszą być zamknięte z dopiskiem "Nabór do KSC zastępstwo".

W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e - mail, numer telefonu.

## 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.