


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

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

## specjalista

do spraw: organizacyjno - kadrowych  
w Wydziale ds. Kontrolno Rozpoznawczych i Kadr

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Ostrów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa  
Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Stefana Batorego 21  
63-400 Ostrów Wielkopolski**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki,  
Wymagana dyspozycyjność - na potrzeby urzędu w wyjątkowych przypadkach wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych (czas pracy poza normatywem będzie rekompensowane wyłącznie czasem wolnym)  
Wyjazdy służbowe 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, drukarka, skaner, niszczarka, 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, organizacja narad i odpraw służbowych z udziałem Komendanta Powiatowego,
- sporządzanie sprawozdań i analiz na temat stanowiska pracy
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi zasadami teczek osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej PSP
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, m.in.: list obecności, urlopów i zwolnień lekarskich, dziennika korespondencyjnego, skarg, zażaleń i wniosków, zarządzeń, rozkazów, decyzji, wytycznych itp. Komendanta Powiatowego PSP oraz organów nadrzędnych, wyjść strażaków i pracowników w godzinach służbowych, informacji wewnętrznych i innych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej oraz przygotowywanie zbiorczych analiz i wniosków z zakresu działania urzędu,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów,
- archiwizowanie dokumentów sporządzanych i opracowywanych w ramach zajmowanego stanowiska

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub 2 lata w pracy biurowej
- Znajomość przepisów z zakresu PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego i dostępu do informacji publicznej
- Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych (dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności w zakresie programu Word i Excel),
- 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 jednym z kierunków obejmujących administrację, prawo, rachunkowość lub finanse,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu, kadr, rachunkowości lub finansów

## 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
- Podpisana kopia prawa jazdy
- Podpisane oświadczenie o zgodzie na publikację wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego
- 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: 10 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Stefana Batorego 21  
63-400 Ostrów Wielkopolski  
Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy lub w Wydziale ds. kontrolno - rozpoznawczych i kadr (pokój nr 6) w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie

## 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%.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej- imię i nazwisko”

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 IV etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów,
- etap II - test wiedzy obejmujący znajomość przepisów z zakresu PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego oraz dostępu do informacji publicznej,
- etap III – sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym w zakresie umiejętności redagowania pism w aplikacji Word oraz zaawansowania obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel,
- etap IV - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie obejmującym 4 obszary tematyczne: umiejętność przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie oraz merytoryczna poprawność, kompletność, zwięzłość i styl wypowiedzi; motywacja do podjęcia pracy w Korpusie Służby Cywilnej w KP PSP, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizowania pracy.

Planowany termin zatrudnienia to 1 grudnia 2017 roku.

Wynagrodzenie brutto wynosić będzie około 2800,- zł.

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 ( list motywacyjny, życiorys, kopie dokumentów i oświadczenia) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie).

Druki do pobrania na stronie internetowej <http://www.ostrow.psp.wlkp.pl/>, lub w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Ostrowie Wlkp., ul. Stefana Batorego 21 w dni robocze w godzinach od 730 do 1530.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o terminie II etapu naboru zostaną umieszczone w dniu 17 listopada 2017 r. na stronie BIP, na stronie internetowej KP PSP w Ostrowie Wlkp.: [www.ostrow.psp.wlkp.pl/](http://www.ostrow.psp.wlkp.pl/) oraz w siedzibie Komendy.

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

Oferty kandydatów podlegają archiwizacji oraz brakowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 62 332 42 63

## 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.