



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Wielkopolski Komendant Wojewódzki poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: organizacyjnych
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań i teren woj. wielkopolskiego

ADRES URZĘDU:

**ul. Masztalarska 3
61-767 Poznań**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Komendy, na stanowisku administracyjno-biurowym.
narzędzia i materiały do pracy: komputer, skaner, drukarka i inne urządzenia biurowe
bariery architektoniczne: brak podestów i wind w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad formalnym aspektem działalności kontrolnej KW PSP w Poznaniu
- Nadzór nad sporządzaniem planów pracy i sprawozdań z realizacji tych planów przez komórki organizacyjne, sporządzanie zbiorczych kwartalnych planów kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad ich realizacją
- Przygotowywanie statystycznych analiz, opracowań tematycznych, podsumowań, zestawień dot. zagadnień ochrony przeciwpożarowej
- Prowadzenie instruktażu dla podległych KP/M PSP z zakresu realizowanych zadań
- Współpraca w prowadzeniu spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej Komendy, ustalania regulaminu organizacyjnego Komendy i uzgadniania regulaminów organizacyjnych podległych KP/M PSP
- Realizacja zastępstw osób obsługujących sekretariat Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego, sekretariatu Zastępców oraz zadań Koncelarii Ogólnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość obsługi komputera (WORD, Excel, Power Point)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 miesiąc w jednostce administracji publicznej, na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- silna motywacja do pracy
- umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktu
- chęć nauki i rozwoju zawodowego

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KW PSP
ul. Masztalarska 3
61-767 Poznań

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%.

Oferty można składać także drogą mailową (wk-kwpsp@psp.wlkp.pl).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty nie spełniające kryteriów naboru, wymagań formalnych lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 2220290/291

Zatrudnienie od 2 lutego 2017 r.

Wynagrodzenie 2000 zł brutto.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.