


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

Wielkopolski Komendant Wojewódzki poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-biurowych
Ośrodek Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**KW PSP
ul. Maształarska 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

- Sporządzanie dokumentacji związanej z kierowaniem na kursy strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej i uzupełniające strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej realizowanych w Ośrodku Szkolenia i Szkołach PSP.
- Prowadzenie praktyk i staży zawodowych.
- Przyjmowanie korespondencji wydziałowej (popierowej i elektronicznej).
- Systematyczne prowadzenie archiwizacji dokumentacji wydziałowej.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami tj. testy sprawności fizycznej, sport oraz zawody sportowo pożarnicze PSP i OSP.
- Upowszechnianie przedsięwzięć z zakresu sportu pożarniczego i kultury fizycznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Pakietu MS Office.
- Biegła obsługa komputera.
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe pedagogiczne/wychowanie fizyczne

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Prawo jazdy
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 listopada 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria KW PSP w Poznaniu.
Oferty można składać także drogą mailową (wk-kwpsp@psp.wlkp.pl).

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 otrzymane lub uzupełnione 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.

Przewidywane zatrudnienie od 1 grudnia 2016 r.

Wynagrodzenie od 1873,84 zł do 1967,53 zł brutto tj. mnożnik 1,00 do 1,050.

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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

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.