
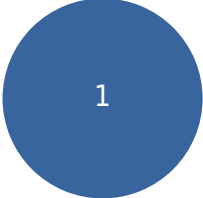
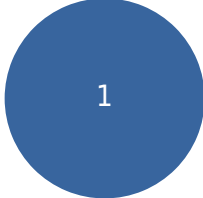




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy specjalista

do spraw: Organizacyjno-kadrowych
Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Śrem

ADRES URZĘDU:

63-100 Śrem
Plac Straży Pożarnej 1

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30 w siedzibie tut. jednostki,
- wyjazdy służbowe w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- stres związany z obsługą petentów zewnętrznych, kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy sztucznym /naturalnym oświetleniu,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- praca na trzecim docelowo na pierwszym piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind), toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, 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
- Sporządzenie sprawozdań i analiz na temat stanowiska pracy
- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej oraz przygotowanie zbiorczych analiz i wniosków z zakresu działania urzędu
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji min.: list obecności, 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
- Redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów
- Prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum ich udostępnienie i brakowanie

- Systematyczne podwyższanie wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki PSP oraz na drodze samokształcenia

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Administracja, prawo lub zarządzanie kadrami.
- doświadczenie zawodowe: Minimum 1 rok w administracji publicznej lub minimum 2 lata w pracy biurowej.
- Nieposzlakowana opinia.
- Znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Dobra organizacja i dyscyplina pracy
- Samodzielność w działaniu
- Umiejętność pracy pod presją czasu

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Śremie
Plac straży pożarnej 1
63-100 Śrem

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%.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 61 22 20 720 lub 61 22 20 723.

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.