
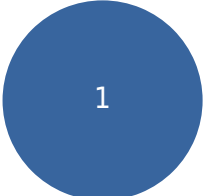
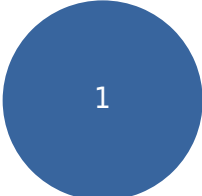




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: sekretariatu
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki. Możliwość wyjazdów służbowych.

Pomieszczenia ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), praca przy komputerze, w budynku zainstalowana jest winda, korytarze szerokie, drzwi odpowiedniej szerokości, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze-brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

ZAKRES ZADAŃ

- Wspomaganie pracy kierownictwa poprzez zapewnienie sprawnego przebiegu informacji
- Prowadzenie i obsługa sekretariatu, obsługa interesantów i gości Komendanta i jego zastępców oraz zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej
- Opracowywanie informacji prasowych dla jednostki nadrzędnej oraz nadzór nad bieżącą aktualizacją strony internetowej KW PSP
- Zarządzanie kalendarzem spotkań, organizowanie spotkań z gośćmi Komendanta oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi
- Przygotowywanie pism i dokumentów z zakresu działania wydziału
- Obsługa spotkań i narad oraz udział w organizacji uroczystości służbowych
- Koordynowanie procesu kontroli zarządczej w KW PSP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia w administracji
- Znajomość procedur administracyjnych oraz struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej

- Znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność przygotowywania pism: redagowania i argumentowania
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Obowiązkowość i odpowiedzialność
- Zdolność analitycznego myślenia
- Dokładność, systematyczność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej

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: 21 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - starszy specjalista ds. sekretariatu".

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%.

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

- Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, termin rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy/testu umiejętności opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.szczecin.kwpsp.gov.pl (zakładka „wyniki naboru”) w dniu 27 lutego 2018 r. •
- Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Oferty odrzucone w razie ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91-48-08-830 lub 91-48-08-870

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.