

**OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO CZŁONKA
KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Specjalista
w sekcji finansów

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie
ul. Broniewskiego 12
63-600 Kępno

Miejsce wykonywanie pracy: Kępno

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendy,
- obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
- przyjmowanie i odbieranie poczty drogą elektroniczną,
- obsługa programu: Progman – Kadry, Płace,
- udzielanie i ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na podstawie aktualnego angażu,
- sporządzanie list płac,
- współudział w dekretowaniu i księgowaniu,
- współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca o charakterze administracyjno – biurowym w siedzibie urzędu w jednozmianowym systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, występują utrudnienia dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach – brak windy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.



Wymagania związane ze stanowiskiem pracy n i e z b ę d n e:

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe:** minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno – biurowych w administracji publicznej MSW
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - doświadczenie zawodowe: minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno – biurowych w administracji publicznej o podobnym zakresie zadań
 - znajomość przepisów: ustawa o PSP, ustawa o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji,
 - biegła obsługa komputera i urzędzeń biurowych,
 - obsługa programu: Progman – Kadry, Płatnik
 - obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
 - umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość,
 - wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, i odpowiedzialność,
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - korzystanie z pełni praw publicznych,
 - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- kopie świadectw pracy.

Termin składania dokumentów: 30.12.2021 r.



Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie, ul. Broniewskiego 12, 63-600 Kępno lub przysłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na zastępstwo do KSC”.

Inne informacje:

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.

Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Kępnie. Nabór odbędzie się w trzech etapach:

I etap: weryfikacja wymaganych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

II etap: sprawdzian wiedzy teoretycznej w postaci testu

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kępnie i Biuletynie Informacji Publicznej Komendy. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 771 77 00.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kępnie
et hmg. zgor in: Wacław Grabarek