

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie

poszukuje kandydatów na stanowisko:

specjalista

w sekcji ds. organizacyjno-kadrowych i archiwizacji

Wymiar etatu:1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu,

ul. Wschowska 17

64-200 Wolsztyn

Miejsce wykonywania pracy:

Wolsztyn

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i spraw sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- obsługa urządzeń biurowych i programów informatycznych,
- kontakt z urzędami i instytucjami,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji,
- realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- organizacja narad i odpraw służbowych z udziałem Komendanta Powiatowego,
- opracowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej,
- organizacja systemu i koordynacji kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji czasu służby i pracy,
- prowadzenie kroniki Komendy
- realizowanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
- współpraca i prowadzenie spraw w zakresie kadrowym wykonywanych na polecenie przełożonych w ramach wewnątrz wydziałowego zastępstwa, w tym prowadzenie ewidencji raportów urlopowych funkcjonariuszy i pracowników oraz prowadzenie kart urlopowych.

Warunki pracy:

- praca o charakterze administracyjno - biurowym w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie tutejszej jednostki (na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej),
- możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne oraz niekiedy presją czasu,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy w budynku–konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla niewidomych i niedowidzących, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

W obiekcie występują bariery architektoniczne uniemożliwiające samodzielne poruszanie się osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (min. 2 lata),
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej),
- znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w jednostkach podległych MSWiA,
- silna motywacja do pracy,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów,
- chęć nauki i rozwoju zawodowego,
- duża samodzielność w działaniu,
- prawo jazdy kat. B,
- obsługa urządzeń biurowych.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 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 nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów/kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do dnia 5 maja 2021r. godz. 15.30,
- decyduje data wpływu oferty do urzędu,
- miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej

ul. Wschowska 17

64-200 Wolsztyn

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty w sekcji ds. organizacyjno-kadrowych i archiwizacji - KSC”.

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, jest niższy niż 6%,
- proces naboru składa się z III etapów:
 - ✓ etap I – weryfikacja dokumentów w dniu 06 maja 2021r.
 - ✓ etap II – sprawdzian wiedzy w dniu 11 maja 2021 r. obejmujący znajomość przepisów z zakresu Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego,
 - ✓ etap III – rozmowa kwalifikacyjna w dniu 14 maja 2021 r.,
- szczegółowych informacji udziela str mgr Weronika Ratajczak tel. 47 771 97 03
- nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
- życiorys, CV, list motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Oferty nie spełniające kryteriów naboru, wymagań formalnych lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II lub III oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
- przewidywany termin zatrudnienia: od 1 czerwca 2021 roku.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wolsztynie, woj. wielkopolskie
st. kpt. mgr Roman Rembielak