

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Piasecznie ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista
ds. organizacyjno – archiwalnych
w Sekcji Kadrowo Organizacyjnej

Wymiar etatu: 1 na zastępstwo (na czas określony)

Liczba stanowisk pracy: 1

Termin rozpoczęcia pracy: 01.04.2019 r.

Wynagrodzenie: Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wg. mnożnika kwoty bazowej na poziomie 1,2

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Piasecznie ul. Staszica 19, 05-500 Piaseczno

Miejsce wykonywania pracy: Piaseczno. W miejscu 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%

Warunki pracy, dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca administracyjno biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Piasecznie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na drugim piętrze; brak wind, podjazdów dla osób niepełnosprawnych; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; obsługa komputera, faxu, niszczarki, laminarki, gilotyny do papieru, drukarki, telefonu.

Główne obowiązki:

Z zakresu spraw organizacyjnych komendy w tym:

- realizowanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości pracy;
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- organizowanie i planowanie kontroli wewnętrznych;
- realizacja zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji;
- prowadzenie sekretariatu kierownika jednostki w zastępstwie.

Z zakresu prowadzenie archiwum zakładowego oraz wszelkich spraw związanych z archiwizacją materiałów jawnych komendy w tym min.:

- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów do złożenia w archiwum oraz szkolenie w tym zakresie pracowników komendy wykonujących czynności związane z archiwizacją dokumentów w Komendzie Powiatowej PSP w Piasecznie;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z ruchu akt w archiwum Komendy Powiatowej PSP w Piasecznie oraz zbiorczych sprawozdań komendy;
- sporządzanie wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Komendy Powiatowej PSP, której minął okres przechowywania;
- prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie spraw kancelaryjnych, a w szczególności prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Piasecznie;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy w archiwum zakładowym;
- dbałość o ład i porządek w pomieszczeniu archiwum.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- znajomość przepisów ustawy o Służbie Cywilnej;
- doświadczenie w pracy biurowej;
- dobra znajomość oprogramowania: MS Windows, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, oprogramowania do prezentacji, oraz obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność przygotowywania pism urzędowych z zastosowaniem przepisów prawnych;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- terminowość i dokładność;
- rzetelność i sumienność;
- samodzielność i kreatywność oraz zdyscyplinowanie;
- znajomość zagadnień pracy administracyjno – biurowej.

Wymagania dodatkowe:

- kurs kancelaryjno archiwalny;
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i KPA,
- mile widziana znajomość języka angielskiego,
- dyspozycyjność;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- opinia z ostatniego miejsca zatrudnienia;
- kopia dwu stron dowodu osobistego;
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne w pracy biurowej;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację wyników poszczególnych etapów naboru do pracy na stronie internetowej komendy;
- życiorys i list motywacyjny ze zdjęciem.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy.

Termin składania dokumentów: 22-03-2019 r.

Miejsce składania dokumentów: dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP w Piasecznie w godz. od 7.30 do 15.30, w białej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTA”, w siedzibie urzędu lub listownie na adres:

Komenda Powiatowa PSP w Piasecznie
ul. Staszica 19
05-500 Piaseczno

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oferty przesłane po terminie (liczy się data wpływu, a nie stempla pocztowego), niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Uwaga ! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

Etap I – analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru.

Etap II – test wiedzy z wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku małej liczby kandydatów (mniej niż 10) Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej ma prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów. W przypadku większej liczby kandydatów (więcej niż 10) Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej ma prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną 10 najlepszych kandydatów.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów, zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie w/w terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<http://www.kppsppiaseczno.binp.info/kppsppiaseczno/>, <https://nabory.kprm.gov.pl/> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Piasecznie.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

st. bryg. mgr inż. Łaszek Szcześniak