

## **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zwoleniu**

- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej
  - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
  - **starszy specjalista**
  - do spraw organizacyjnych
  - sekcja do spraw organizacyjno-kadrowych
- 
- 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%**.

### **Wymiar etatu: 1**

- Liczba stanowisk pracy: 1

### **Adres urzędu**

Komenda Powiatowa Państwowej Straży w Zwoleniu, ul. Lubelska 6, 26-700 Zwoleń.

### **Miejsce wykonywania pracy:**

- Zwoleń

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej oraz przygotowywanie zbiorczych analiz i wniosków z zakresu działania komendy powiatowej.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w komendzie powiatowej.
- Koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych.
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego oraz regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej.
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej oraz druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno - biurowym.  
Praca na pełen etat, 5 dni w tygodniu po 8 godzin.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Obiekt niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Stwarza problemy w komunikacji dla osób niepełnosprawnych ruchowo, z uwagi na niedostosowane drzwi, toalety, brak windy oraz podjazdów. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

## Inne

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych
  - umiejętność biegłej obsługi komputera (Windows, Pakiet MS Office)
  - znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych

wymagania dodatkowe

- minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- zdolność analitycznego myślenia
- dyspozycyjność

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji

**Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności

**Termin składania dokumentów:**

27-04-2016

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie tut. Komendy (w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.00) lub listownie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zwoleniu, ul. Lubelska 6, 26-700 Zwolen

**Inne informacje:**

List motywacyjny musi być napisany własnoręcznie.  
Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (liczy się data wpływu) nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego. Osoby dopuszczone do kolejnego etapu naboru będą informowane telefonicznie lub poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej BIP KP PSP w Zwoleniu – w zakładce Praca. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata mogą zostać zwrócone lub podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 48 676 57 15 lub 48 676 57 11.