



# BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

Ogłoszenie nr: **143464**

Data ukazania się ogłoszenia: **23 maja 2012 r.**

[<<< powrót](#)

## **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach**

Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy inspektor**

do spraw obsługi kancelaryjno - sekretarskiej

w Wydziale Organizacji i Nadzoru

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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

### **Adres urzędu**

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

ul. Wita Stwosza 36

40-042 Katowice

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Katowice

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

- prowadzenie sekretariatu Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Katowicach, obsługa Komendanta w zakresie pośrednictwa w telefonicznych kontaktach z interesantami i pracownikami,
- przyjmowanie osób, łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz poczty elektronicznej,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- przyjmowanie korespondencji przeznaczonej dla Komendanta, segregowanie jej, przedkładanie do podpisu lub dekretacji oraz dalsze załatwianie zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami,
- prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji, przygotowywanie, rejestrowanie korespondencji do wysłania,
- prowadzenie rejestru zaproszeń, terminarza spotkań, prowadzenie ewidencji dla spraw szczególnie ważnych i terminowych, monitorowanie udziału kierownictwa Komendy w imprezach i innych uroczystościach,
- przyjmowanie zgłoszenia i zapewnienie właściwego funkcjonowania punktu osób niepełnosprawnych,
- redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów.

### **Warunki pracy**

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

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze, nie są dostosowane do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 3 miesiące doświadczenia zawodowego ogólnego w zakresie administracji publicznej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość prawa i procedury administracyjnej,
  - znajomość instrukcji kancelaryjnej,
  - znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej,
  - zdolności analityczne, samodzielność
  - umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu aplikacji biurowych.
- wymagania dodatkowe
- miesięczne doświadczenie na stanowisku kancelaryjno-sekretarskim
  - umiejętność pracy w zespole,
  - sprawność działania, umiejętności organizacyjne,
  - odporność na stres,
  - umiejętność organizacji pracy, umiejętność analitycznego myślenia,
  - komunikatywność i kultura osobista.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie kandydata 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
- kopia dokumentu potwierdzającego co najmniej 3 miesięczne doświadczenie ogólne w administracji publicznej

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

**Termin składania dokumentów:**

29-05-2012

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej  
Wita Stwosza 36  
40-042 Katowice  
Sekretariat Główny, pok. 1

**Inne informacje:**

Na liście motywacyjnym należy umieścić dopisek:  
NABÓR NA ZASTĘPSTWO CKSC - WOiN

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naboru (telefonicznie lub e-mailem). Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: 32 62 15 321, 32 62 15 301

powtór

**Wytworzył/Odpowiada:** Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej  
**jednostka organizacyjna:** Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach  
**Udostępnił:** Jerzy Panek  
**komórka organizacyjna:** Wydział Kadr, Organizacji i Nadzoru  
**Wprowadzono:** 22-05-2012