

Ogłoszenie nr: **156130**

Data ukazania się ogłoszenia: **30 listopada 2013 r.**

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista 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%**.

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 Zastępców Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Katowicach,
- obsługa Komendantów w zakresie pośrednictwa w telefonicznych kontaktach z interesantami i pracownikami,
- przyjmowanie osób, łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz poczty elektronicznej,
- przyjmowanie korespondencji przeznaczonej dla Z-ców Komendantów, segregowanie jej, przedkładanie do podpisu lub dekretacji oraz dalsze załatwianie zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami,
- przygotowywanie korespondencji do wysłania, prowadzenie dziennika korespondencji, redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów,
- prowadzenie terminarza spotkań Z-ców Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, prowadzenie ewidencji dla spraw szczególnie ważnych i terminowych, obsługa narad i spotkań.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.
- 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,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca przy komputerze, oświetlenie naturalne/sztuczne. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego ogólnego w zakresie administracji publicznej
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość obsługi komputera-MS Office, poczty elektronicznej,
 - 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

wymagania dodatkowe

- 1 rok doświadczenie na stanowisku kancelaryjno-sekretarskim
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole, sprawność działania,
- 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

Inne dokumenty i oświadczenia

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

Termin składania dokumentów: do 10-12-2013r.

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 WO

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 1.700 zł/mies.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) 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). Planowane techniki i metody naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: 32 62 15550, 32 6215551