

Ogłoszenie nr: 156138

Data ukazania się ogłoszenia: 30 listopada 2013 r.

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Słaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista do spraw obsługi administracyjnej oraz sprawozdań statystycznych w Wydziale Kontrolno-Rozpoznawczym

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:

- sporządzanie w ustalonych przepisami terminach zestawień statystycznych, wyników kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- sporządzanie analiz i ocen stanu ochrony przeciwpożarowej województwa w zakresie wskazanym przez przełożonych,
- prowadzenie obsługi administracyjnej wydziału kontrolno-rozpoznawczego oraz elektronicznego systemu obsługi dokumentów,
- prowadzenie rejestru zawiadomień o uzgodnieniu projektów budowlanych przez rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych, a także rejestru ekspertyz technicznych i opinii,
- załatwianie podstawowych spraw z zakresu postępowania administracyjnego w przedmiocie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- współpraca z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych, a także wymiana informacji w tym zakresie,
- pomoc techniczna w organizowaniu przedsięwzięć promujących bezpieczeństwo pożarowe, takich jak: seminaria dla projektantów i rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz konferencje naukowo-techniczne,
- organizowanie spotkań oraz obsługa petentów.

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.
- możliwe wyjazdy służbowe – udział w szkoleniach, seminariach poza miejscem pracy,
- 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

niezbędne

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata 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, umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres.

wymagania dodatkowe

- 1 rok doświadczenie na stanowisku kancelaryjno-sekretarskim
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- prawo jazdy kat B
- sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, 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 WZ

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). Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Planowane techniki i metody naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 32 62 15600