

**NABÓR KANDYDATÓW DO SŁUŻBY  
W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W NAMYSŁOWIE**

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Namysłowie ogłasza nabór kandydatów do służby przygotowawczej na docelowe samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno - kadrowych w codziennym systemie służby.

Przewidywany termin zatrudnienia luty / marzec 2013 r.

**I. Kandydaci do służby w Państwowej Straży Pożarnej muszą spełniać wymagania określone w art. 28 i 34 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o PSP (Dz. U. z 2009r. Nr 12, poz. 68 ze zmianami):**

- posiadać obywatelstwo polskie,
- być niekaranym za przestępstwo lub za przestępstwo skarbowe,
- korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać co najmniej średnie wykształcenie,
- posiadać uregulowany stosunek do służby wojskowej ( *dot. mężczyzn* ).
- posiadać zdolność fizyczną oraz warunki zdrowotne i psychofizyczne do służby w Państwowej Straży Pożarnej ( *potwierdzone orzeczeniem Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej MSW – w ostatnim etapie naboru do służby* )

**II. Wymagania na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjno - kadrowych**

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom**

- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe : min. 6 miesięcy na stanowisku administracyjno-biurowym lub odbyty staż na stanowisku administracyjno – biurowym ( *liczone łącznie do czasu rozpatrywania złożonych dokumentów* ),
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom**

- znajomość ustawy o PSP i przepisów wykonawczych regulujących sprawy organizacyjno - kadrowe,
- znajomość ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy PSP,
- znajomość ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych regulujących sprawy pracowników cywilnych,
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie programów pakietu OpenOffice lub podobnego pakietu biurowego ( *edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny* ), MS Office ( *Word , Excel* ), obsługa poczty elektronicznej,

- znajomość obsługi urządzeń biurowych (ksero, fax, drukarki),
- umiejętność organizacji pracy biurowej z korespondencją,
- znajomość specyfiki służby i pracy w jednostkach ochrony przeciwpożarowej,
- rzetelność i dokładność,
- wysoka etyka zawodowa i kultura osobista,
- samodzielność i komunikatywność,
- kreatywność, asertywność, odporność na stres,
- umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania projektów aktów normatywnych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjno – kadrowych.**

#### **1. W zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji :**

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej.

#### **2. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;

- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy.**

##### **Warunki pracy na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjno - kadrowych.**

- praca w systemie codziennym z możliwością wystąpienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy,
- praca administracyjno – biurowa oraz praca z dokumentami archiwalnymi,
- praca wymagająca pełnej gotowości i dyspozycyjności,
- wykonywanie obowiązków służbowych wiąże się ze stosunkowo częstym działaniem pod presją czasu w warunkach napięcia nerwowego,

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **wg załącznika nr 1**,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – wg załącznika nr 1,
- zaświadczenie lekarskie od lekarza rejonowego, rodzinnego lub internisty dopuszczające kandydata do próby sprawnościowo – wydolnościowej wystawione nie wcześniej niż na jeden miesiąc przed datą jego przeprowadzenia – do okazania najpóźniej w dniu testów sprawnościowych (koszt badań pokrywa kandydat) – **wg załącznika nr 2**,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopia prawa jazdy.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Termin składania dokumentów: do dnia 26 października 2012 r.
2. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Namysłowie, Pl. Powstańców Śl. 3 (I piętro), lub drogą pocztową (**decyduje data wpływu do sekretariatu**) na adres Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Namysłowie, Pl. Powstańców Śl. 3, 46-100 Namysłów.
3. Inne informacje
  - Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
  - Oferty otrzymane po terminie (**decyduje data wpływu**), niekompletne lub niespełniające stawianych wymagań formalnych zostaną wyłączone z dalszego etapu naboru.
  - Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowani.
  - Oferty odrzucone oraz osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

**VII. Postępowanie kwalifikacyjne składać się będzie z pięciu etapów, które przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Namysłowie :**

- weryfikacja złożonych dokumentów,
- ocena sprawności fizycznej (*test wydolnościowy i test sprawności fizycznej*),
- pisemny test kompetencyjny połączony ze sprawdzeniem praktycznych umiejętności na stanowisku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- badania psychologiczne i badania lekarskie w Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej MSW w Opolu.

**Etap I postępowania kwalifikacyjnego - weryfikacja złożonych dokumentów**

Na tym poziomie postępowania Komisja Kwalifikacyjna rozpatrzy dokumenty złożone przez kandydatów w zakresie zgodności z warunkami naboru oraz posiadanych uprawnień i wykształcenia – przydatnych w służbie w Państwowej Straży Pożarnej, za które przyznaje stosowną gratyfikację punktową. Weryfikacja nastąpi w dniu **29.10.2012 r.**

**Punkty preferencyjne:**

- zdany egzamin maturalny – **3 pkt,**
- wykształcenie wyższe o kierunku przydatnym na tym stanowisku (np.: prawo, administracja, zarządzanie,) –**3 pkt,**
- ukończone szkolenia i kursy przydatne na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjno – kadrowym (*po jednym punkcie za każde, nie więcej niż 4 pkt*)- **0 – 4 pkt,**
- pisemny test kompetencyjny – **0 – 30 pkt,**
- sprawdzian praktycznych umiejętności – **0 - 6 pkt,**
- prawo jazdy kat. B – **2 pkt,**
- stały adres zamieszkania na terenie powiatu namysłowskiego - **2 pkt,**
- rozmowa kwalifikacyjna – **0 – 25 pkt .**

Informacja o dopuszczeniu do II etapu będzie dostępna w sekretariacie od godz. 8.00 30.10.2012 r.

**Etap II postępowania kwalifikacyjnego – poddanie kandydatów ocenie sprawności fizycznej**

Test sprawności fizycznej opracowano na podstawie zapisów rozporządzenia MSWiA z dnia 27 października 2005r. w sprawie zakresu, szczegółowych zasad, trybu i częstotliwości przeprowadzania okresowej oceny zdolności fizycznej i psychicznej do służby strażaków PSP (*Dz. U. Nr 262, poz. 2191 ze zmianami*).

Do wykonania testu sprawności fizycznej dopuszczeni będą tylko ci kandydaci, którzy posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie (*wg zał. Nr 2*) oraz posiadają właściwą wydolność organizmu, stwierdzoną na podstawie przeprowadzonej w komendzie w dniu rekrutacji zmodyfikowanej próby „Harward step – up Test” (*wymagany strój sportowy*).

**Do dalszych etapów przechodzą ci kandydaci, którzy uzyskają co najmniej dostateczną ocenę z próby wydolnościowej przeprowadzonej zmodyfikowaną metodą harwardzką „Harward step – up test”.**

Szczegóły dotyczące przeprowadzenia próby wydolnościowej oraz testu sprawności fizycznej przedstawiono w **załączniku nr 3.**

**Próba wydolnościowa** przeprowadzona zostanie w **dniu 30 października 2012r.** **o godz. 12.00** w tut. komendzie.

Kolejnym elementem etapu sprawdzenia sprawności fizycznej jest wejście na drabinę (*na podnośniku hydraulicznym*) przy pełnej asekuracji na wysokość 10 m, które przeprowadzone zostanie w **dniu 30 października 2012 r.** po próbie wydolnościowej.

**Ocena próby wysokościowej:** zaliczona : **10 pkt.** ; nie zaliczona : **0 pkt.**

**Test sprawności fizycznej**– przeprowadzony zostanie w **dniu 31 października 2012 r.** **o godz. 10.00** w tut. komendzie.

**Ocena konkurencji** - za każdą konkurencję przyznawana jest ocena wg w/w. rozporządzenia. Nie zaliczenie testu tj. uzyskanie oceny niedostatecznej dyskwalifikuje kandydata z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

**Punktacja za uzyskane wyniki z testu sprawności fizycznej:**

- ocena słaba - **1 pkt,**
- ocena dostateczna - **3 pkt,**
- ocena dobra - **5 pkt,**
- ocena bardzo dobra - **7 pkt,**
- ocena wybitna - **9 pkt.**

Kandydaci zakwalifikowani do następnej części naboru obowiązani są przedstawić oryginały złożonych dokumentów.

### **Etap III postępowania kwalifikacyjnego – test kompetencyjny i sprawdzian praktyczny**

Test pisemny zostanie przeprowadzony w dniu **5 listopada 2012 r.** **o godz. 12.00** z tymi kandydatami do służby, którzy zaliczyli II etap postępowania kwalifikacyjnego.

Test kompetencyjny sprawdzający wiedzę z zakresu spraw organizacyjno - kadrowych (*test wiedzy - jednokrotnego wyboru – 30 pytań*) obejmuje znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o Służbie Cywilnej, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego.

**Test punktowany będzie w skali od 0 do 30.**

Za zaliczenie testu uważa się uzyskanie **min. 18 pkt.** Nie przystąpienie przez kandydata do testu lub jego nie zaliczenie jest równoznaczne z wyeliminowaniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Do ośmiu kandydatów z najwyższą liczbą punktów (z *sumy wyników z 3 etapów*) zostanie zakwalifikowanych do sprawdzianu praktycznego, który przeprowadzony zostanie po zakończeniu testu kompetencyjnego i podsumowaniu wyników. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów, o dopuszczeniu kandydata do sprawdzianu praktycznego decydują wyniki testu kompetencyjnego.

Sprawdzian praktyczny polegał będzie na przepisaniu tekstu, sporządzeniu pisma urzędowego, wykonaniu zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym w określonej formie i czasie przy wykorzystaniu programów komputerowych MS Office (Word, Excel), Open Office ( *lub podobnego pakietu biurowego*).

Kandydat ze sprawdzianu praktycznego może uzyskać do **6 pkt .**

## **Etap IV postępowania kwalifikacyjnego – rozmowa kwalifikacyjna**

Etap ten zostanie przeprowadzony **w dniu 6 listopada 2012 r. o godz. 10.00**

Rozmowy kwalifikacyjne będą prowadzone indywidualnie przez Komisję Kwalifikacyjną. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegać będzie :

- motywacja do podjęcia służby w PSP,
- umiejętność skutecznego komunikowania się z innymi,
- społeczna postawa wobec ludzi,
- umiejętność autoprezentacji.

Komisja na podstawie rozmowy może przyznać kandydatom **do 25 pkt.**

## **Etap V postępowania kwalifikacyjnego – badania lekarskie**

Kandydat, który uzyska najwyższą liczbę punktów zostanie skierowany na badanie psychologiczne.

Otrzymanie przez kandydata do służby pozytywnej opinii psychologicznej jest warunkiem skierowania na badania lekarskie do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej MSW w Opolu ul. Krakowska 44, celem określenia zdolności kandydata do służby w PSP. W przypadku uzyskania negatywnej opinii psychologicznej bądź orzeczenia WKL MSW na badanie kieruje się kolejnego kandydata z postępowania rekrutacyjnego, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. *(koszty związane z dojazdem do Opola ponosi zainteresowany).*

Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej <http://psp.opole.pl/bip/> niezwłocznie po zakończeniu prac komisji rekrutacyjnej.

Rekrutacja może zostać unieważniona z przyczyn niezależnych od KP PSP w Namysłowie.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

- Wszelkich informacji na temat naboru udziela prowadząca sprawę st. ogn. Danuta Domańska w godzinach 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> osobiście lub pod numerem telefonu **77 4106 775** wew. 120.
- Informacja o uzyskanych wynikach będzie dostępna tylko dla kandydatów do służby w siedzibie KP PSP w Namysłowie.
- Złożone dokumenty kandydaci mogą odbierać w przeciągu dwóch tygodni od zakończenia rekrutacji w sekretariacie KP PSP w Namysłowie. Po tym okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Po przyjęciu do służby kandydat będzie zobligowany do ukończenia około 3,5 miesięcznego skoszarowanego szkolenia podstawowego strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej w Ośrodku Szkolenia KW PSP w Opolu. Termin szkolenia ustala KW PSP w Opolu

### **Informacje o naborze ogłoszono:**

- na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Namysłowie ,
- w Powiatowym Urzędzie Pracy w Namysłowie,
- na stronie internetowej BIP: <http://psp.opole.pl/bip/>,
- na stronie internetowej KP PSP w Namysłowie: [www.psp.namyslow.pl](http://www.psp.namyslow.pl) ,
- w prasie lokalnej.