

OFERTA PRACY

Dane dotyczące pracodawcy:

Nazwa Pracodawcy: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie
Imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów: st. kpt. Maciej Knapik
Telefon kontaktowy: 12-63-99-231
Adres pracodawcy: ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków
Telefon: 12-63-99-200
e-mail: kwpsp@straz.krakow.pl
strona www: www.straz.krakow.pl
NIP: 675 00 07 386
REGON: 350132584
Forma prawna: organ terenowy administracji rządowej
Podstawowy rodzaj działalności wg. PKD: 8425Z
Liczba zatrudnionych pracowników: 110

Dane dotyczące miejsca zatrudnienia lub innej pracy zawodowej:

Nazwa zawodu: pracownik biurowy
Kod zawodu:419190
Nazwa stanowiska: technik
Liczba wolnych miejsc: 1
Wnioskowana liczba kandydatów: 10
Miejsce wykonywania pracy: ul. Zarzecze 106 w Krakowie
Dodatkowe informacje: List motywacyjny, curriculum vitae oraz pozostałe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie należy dostarczyć w terminie do 31 maja br. pod adres pracodawcy. Pracodawca skontaktuje się z wybranymi osobami w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy.
Rodzaj umowy: umowa o pracę (pierwsza na okres próbny)
System i rozkład czasu pracy: praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach: od 7.30 do 15.30.
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Wysokość wynagrodzenia: 1400 zł brutto
System wynagradzania: wynagrodzenie płatne każdego 26 dnia miesiąca kalendarzowego
Data rozpoczęcia zatrudnienia: 01 lipiec 2010 r.

Wymagania dotyczące kandydata:

Kwalifikacje: minimum średnie wykształcenie (z maturą).
Straż pracy: mile widziane doświadczenie w obsłudze sekretariatu.
Umiejętności: dobra obsługa pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych.
Dodatkowe wymagania: sumienność, rzetelność, komunikatywność, pracowitość, uprzejmość, miła aparycja, umiejętność pracy w zespole.
Zakres obowiązków:
Prowadzenie prac administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Wydziału Operacyjnego, a w szczególności:
Prowadzenie księgi korespondencji i dziennika podawczego Wydziału Operacyjnego;
Prowadzenie rejestru dokumentacji Wydziału Operacyjnego;
Nadzór nad aktami Wydziału Operacyjnego w zakresie kompletowania dokumentów;

Archiwizacja dokumentacji wytworzonej przez Wydział;
Nadzór nad realizacją zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu rzeczowego prowadzonych Wydziale Akt;
Sporządzanie pism urzędowych.

Zasięg upowszechniania oferty: Polska

Forma upowszechniania oferty: wszelkie realizowane przez GUP w Krakowie

Dodatkowe informacje: Mile widziane osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności

Oświadczenie pracodawcy:

Pracodawca oświadcza, że w okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy nie został skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za naruszenie praw pracowniczych. Nie jest również objęty postępowaniem wyjaśniającym w tym czasie.

Małopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Andrzej Mróz