

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamienna

26-110 Skarżysko-Kamienna Ul. 1 Maja 101

Ogłoszenie nr 100260 / 04.06.2022

Specjalista

Do spraw: organizacyjno-kadrowych w sekcji organizacyjno-kadrowej

#obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Skarżysko-Kamienna
Ul. 1 Maja 101

15 czerwca
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej PSP
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego PSP
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego PSP
- Prowadzenie spraw dotyczących zwolnień lekarskich pracowników
- Ewidencjonowanie i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych
- Merytoryczne przygotowywanie treści i bieżąca aktualizacja informacji dotyczących komendy powiatowej PSP na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
- Realizacja zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie działania sekcji organizacyjno-kadrowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1233 ze zm.)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1940 ze zm.)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji
- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej w sektorze administracji publicznej
- znajomość zagadnień prawa pracy
- wysoka kultura osobista
- rzetelność, terminowość i dokładność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętności sprawnej organizacji własnej pracy i wykonywania złożonych zadań w sytuacjach stresowych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem,
- stanowisko usytuowane jest na pierwszej kondygnacji budynku,
- w budynku istnieją bariery architektoniczne: brak windy, główne wejście, pomieszczenia urzędu i toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- indywidualne stanowisko pracy jest wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk

- administracyjno-biurowych,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka, skaner, faks),
 - praca wymaga długotrwałej pozycji siedzącej,
 - istnieje aneks kuchenny do dyspozycji pracowników;

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- etap I - analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych, dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. Kompletnie aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- etap II - test wiedzy,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- druk oświadczeń (druk możliwy do pobrania ze strony:
<https://www.gov.pl/web/kppsp-skarzysko-kamienna/ogloszenie-o-naborze-do-korpusu-sluzby-cywilnej-w-kp-psp-skarzysko-kamienna>)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 15 czerwca 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej**
ul. 1 Maja 101

26-110 Skarżysko-Kamienna Sekretariat

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 2511757 (wew. 1140, 1141)**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.06.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej, reprezentujący Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej z siedzibą przy ul. 1 Maja 101, 26-110 Skarżysko-Kamienna, tel. 41 2511757, adres e-mail: skarzysko@straz.kielce.pl, fax: 41 2516331, skrzynka EPUAP/cj6gpn726w/SkrytkaESP.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail: iod@straz.kielce.pl, tel. 41 3653204, 41 3653226 lub pisemnie pod adresem administratora.
3. Pani(a) dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) i art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej.
4. Odbiorcami Pani(a) danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z prowadzonym naborem.
7. Przysługuje Pani(u) prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani(u) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 5310300, fax 22 5310301, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych określonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) jest wymogiem ustawowym i warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w naborze.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.