

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu

59-700 Bolesławiec Ul. Wesoła 2

Ogłoszenie nr 112125 / 09.12.2022

Inspektor

Do spraw: kadrowo-organizacyjnych i szkoleniowych Sekcja ds. kadrowo - organizacyjnych i szkoleniowych

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



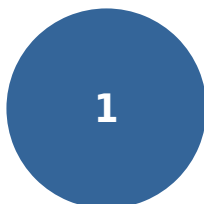
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



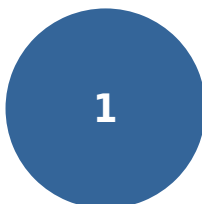
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



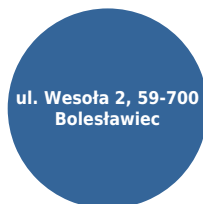
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji gospodarki mieszkaniowej strażaków komendy,
- 2) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień i aktualności posiadanych zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,
- 3) planowanie i realizowanie potrzeb w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń biurowych,
- 4) organizowanie pracy komendy, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy,
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie,
- 6) wsparcie pracowników komórek organizacyjnych komendy w zakresie instrukcji kancelaryjnej,
- 7) przygotowanie dokumentacji w celu przekazania jej do archiwum oraz sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP,
- 8) czasowe zastępowanie inspektora sekcji ds. kadrowo- organizacyjnej i szkoleniowej w zakresie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta,
- 9) nadawanie korespondencji w urzędzie pocztowym oraz dostarczanie jej odbiorcom na terenie miasta Bolesławiec.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy administracja publiczna
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

1. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
2. Obsługa urzędzeń biurowych.
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
4. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Znajomość przepisów prawa pracy.
6. Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

Co oferujemy

- 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.
- 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 w systemie codziennym w godzinach 7:30 – 15:30;
- narzędzia i materiały pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca pod presją czasu;
- praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych;
- budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu ruchu (brak wind, podjazdów, niedostosowane toalety);

- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór odbywać się będzie w następujących etapach:

I etap - weryfikacja dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu - **19.12.2022r.** Ogłoszenie wyników nastąpi **20.12.2022 r.** na stronie internetowej (BIP) KP PSP w Bolesławcu i tablicy ogłoszeń.

II etap - sprawdzian wiedzy z podstaw administracji publicznej i organizacji PSP (min: instrukcji kancelaryjnej, regulacje prawne spraw mieszkaniowych strażaków PSP, przepisy dotyczące zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi). Maksymalna liczba punktów 20.

Termin: **21.12.2022r. godz. 09:00.**

Miejsce: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu, ul. Wesoła 2, 59-700 Bolesławiec.

Ogłoszenie wyników nastąpi **21.12.2022r.** na stronie internetowej KP PSP w Bolesławcu i tablicy ogłoszeń.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna. Maksymalna liczba punktów 40.

Termin: **21.12.2022r - od godz. 12:00 (godzina ustalona indywidualnie)**

Miejsce: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu, ul. Wesoła 2, 59-700 Bolesławiec.

Rozmowę z kandydatami przeprowadza komisja rekrutacyjna. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności i kwalifikacje kandydatów na podstawie 5 kryteriów:

- przygotowanie merytoryczne
- treść i poprawność wypowiedzi
- odporność na stres
- umiejętność prezentacji
- sprawdzian umiejętności ze znajomości pakietu MS Office (m.in. WORD, Excel).

Pracę możesz rozpocząć od: **2023-01-16**

Przewidywany czas zastępstwa do: **2023-09-25**

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 16 grudnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu, ul. Wesoła 2, 59-700 Bolesławiec.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **75 644 33 00**
lub mailowego na adres: **kpboleslawiec@kwpsp.wroc.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-boleslawiec/sluzba-i-praca->

- Dokumenty należy złożyć do: **16.12.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu, tel: 75 644 33 00, e-mail: kpboleslawiec@kwpsp.wroc.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ido@kwpsp.wroc.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie](#)