

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie

67-200 Głogów Ul. Sikorskiego 55

Ogłoszenie nr 92659 / 10.02.2022

Starszy Asystent

Sekcja Organizacyjno- Kadrowa Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie

#administracja publiczna #finanse #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Głogów
Ul. Sikorskiego 55

21 lutego
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw z zakresu organizacji kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendy Powiatowej PSP w Głogowie
- prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników i funkcjonariuszy Komendy Powiatowej PSP w Głogowie
- prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Komendy Powiatowej PSP w Głogowie
- sporządzanie planów pracy Komendy Powiatowej PSP w Głogowie na podstawie cząstkowych planów pracy sporządzanych przez poszczególnych naczelników wydziałów
- prowadzenie spraw z zakresu dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą funkcjonariuszy Komendy Powiatowej PSP w Głogowie
- ewidencjonowanie wydanych decyzji, zarządzeń, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego, Wojewódzkiego i Powiatowego
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi podmiotami, instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracja publiczna, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i Państwowej Straży Pożarnej; umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów; ogólna znajomość ustawy o Służbie Cywilnej i ustawy o Państwowej Straży Pożarnej;
- znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (faks, skaner, drukarka, Microsoft Office)
- rzetelność, terminowość i kreatywność
- analityczne myślenie
- prawo jazdy kat. B
- 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)

- dyspozycyjność, komunikatywność, sprawnej organizacji pracy
- sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole

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 godz. 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)

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.
- 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

21.02.2022 weryfikacja dokumentów

22.02.2022 ogłoszenie wyników na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Głogowie

II etap

23.02.2022 sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

25.02.2022 ogłoszenie wyników na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Głogowie

01.03.2022 ogłoszenie końcowe kandydata

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-07

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
- kopia prawa jazdy do wglądu
- życiorys/CV napisany własnoręcznie
- 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: 21 lutego 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 92659**" na adres: **Komenda Powiatowa**

Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie
ul. Sikorskiego 55
67-200 Głogów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **768357714**
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.glogow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppspglogow/sluzba-i-praca2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Głogowie tel. 768357714 e-mail: sekretariat@straz.glogow.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Maciej Nebelski ul. Borowska 138 50-552 Wrocław tel. 713682144; e-mail: iod@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 PSP w Głogowie oraz "AUDIT HR" Sp. z o. o
- 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)