


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> lipca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: ds. organizacyjno - kadrowych  
Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubin

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W LUBINIE  
UL. ŚCINAWSKA 21; 59-300 LUBIN**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Urzędu.

Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką. Współpraca z innymi instytucjami.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym — praca z dokumentami.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

Narzędzi pracy: kserokopiarka, niszczarka, skaner.

Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

Czas pracy — w systemie codziennym, od poniedziałku do piątku, w godzinach od godz. 730 do godz. 1530

Oświetlenie naturalne/sztuczne.

Brak podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

Nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP.
- 2. Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP.
- 3. Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, wytycznych i upoważnień Komendanta Powiatowego PSP.
- 4. Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie. Protokołowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP. Prowadzenie kalendarza spotkań Komendanta Powiatowego PSP oraz czuwanie nad jego realizacją. Organizacja i obsługa posiedzeń prezydium Zarządu Związku OSP RP.
- 4. Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy W komendzie.
- 5. Prowadzenie rejestru aktualnych aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP.
- 6. Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy.

- 7. Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad realizacją zadań z tego zakresu.
- 8. Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie.
- 7. Przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy.
- 8. Przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania.
- 9. Prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 10. Prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- 11. Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie.
- 12. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Komendzie.
- 13. Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- 14. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy.
- 15. Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i jednostek ratowniczo-gaśniczych.
- 16. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w administracji lub sekretariacie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w administracji lub sekretariacie.
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAZY POŻARNEJ W LUBINIE  
UL. SCINAWSKA 21  
59-300 LUBIN  
[www.strazlubin.pl](http://www.strazlubin.pl)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 STRAZY POŻARNEJ W LUBINIE; UL. ŚCINAWSKA 21; 59-300 LUBIN
- Kontakt do inspektora ochrony danych: MACIEJ NEBELSKI [iod@kwpsp.wroc.pl](mailto: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: Wyłącznie organy państwowe i instytucje, którym możemy przekazać dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.