

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

50-552 Wrocław ul. Borowska 138

Ogłoszenie nr 86520 / 27.10.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi Kancelarii Ogólnej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu
Wydział Organizacji i Nadzoru

[#archiwa/archiwistyka](#) [#obsługa sekretarska](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Wrocław
ul. Borowska 138

12 listopada
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa urzędzeń biurowych i teleinformatycznych
- przyjmowanie i wysyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej (segregacja, otwieranie, opatrywanie pieczęcią wpływu, skanowanie) i rejestrowanie w systemie EZD
- obsługa elektronicznego systemu ewidencji poczty EZD
- rozdział i przekazywanie przygotowanej korespondencji do komórek organizacyjnych i rejestracja przesyłek wychodzących oraz przekazywanie ich przedstawicielom Poczty Polskiej SA i innym operatorom (w tym przesyłki kurierskie)
- prowadzenie spraw związanych z reklamacjami przesyłek oraz zwrotami
- obsługa systemu ePUAP Komendy
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego emerytów i rencistów Państwowej Straży Pożarnej
- archiwizacja dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy doświadczenie zawodowe w urzędzie administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla PSP, ustawy o służbie cywilnej
- posiadanie wysokiej kultury osobistej
- odpowiedzialność, terminowość i punktualność
- znajomość obsługi urządzeń biurowych i teleinformatycznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- umiejętność samokształcenia

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Dostępność

- 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 w budynku administracyjno-biurowym z cegły, klimatyzowanym, dwukondygnacyjnym wyposażonym w windy

Dodatkowe informacje

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór KSC nr ogłoszenia" CV, list motywacyjny i wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do Komendy) nie będą rozpatrywane. Nabór będzie składać się z trzech etapów: 1) składanie dokumentów, 2) test wiedzy z zakresu pracy w administracji publicznej (obsługa kancelarii, znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o służbie cywilnej itp.), 3) rozmowa kwalifikacyjna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71 368 21 84 w godz. 7.30 - 15.30

Orientacyjna wysokość zarobków 3000,00 zł (brutto)

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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86520**" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu**
ul. Borowska 138,
50-552 Wrocław
7.30-15.30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Patrycja Bruś**
Wydział Kadr
71 368 21 84

- Dokumenty należy złożyć do: **12.11.2021**
- 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 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: Dolnośląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc wiadomość e-mail na adres: 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: Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane przez KW PSP we Wrocławiu przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.

- 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