

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

87-100 Toruń ul. Legionów 70/76

Ogłoszenie nr 89531 / 16.12.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjno-kancelaryjnych Wydział Organizacyjno-Kadrowy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu
- prowadzi sekretariat Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu
- obsługuje petentów zewnętrznych w celu zapewnienia właściwego postępowania zmierzającego do załatwienia przedstawionych przez nich spraw
- ewidencjonuje i rozlicza czas służby strażaków i pracy pracowników cywilnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu
- prowadzi terminarz spotkań, narad oraz informuje o terminach załatwiania spraw w sekretariacie
- przygotowuje dokumenty związane z przyznaniem strażakom KM PSP w Toruniu nagród pieniężnych za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich
- redaguje krótkie pisma na polecenie Komendanta i jego zastępców
- sporządza i prowadzi listy obecności dla strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej PSP w Toruniu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji

- Obsługa komputera i podstawowych systemów informatycznych
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- 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
- przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Miejskiej PSP w Toruniu, ul. Legionów 70/76. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo: brak windy, podjazdów, dostosowanych toalet. Praca z zastosowaniem komputera i typowych urządzeń biurowych. Zadania wykonywane w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

CV, list motywacyjny i oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty złożone po terminie, niekompletne oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie dotyczące znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Oświadczenie dotyczące umiejętności obsługi komputera
- 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

Aplikuj do: 21 grudnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **SEKRETARIAT Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu**
ul. Legionów 70/76
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia - stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych"

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: kadry@straz.torun.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **21.12.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwanego dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ul. Legionów 70/76.
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 221, art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska SP ZOZ z siedzibą w Toruniu przy ul. Dąbrowskiego 1.
5. Pani/a dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.
8. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto posiada Pan(i) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
11. 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.