

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach

95-060 Brzeziny ul. Ludwika Waryńskiego 55

Ogłoszenie nr 138922 / 13.06.2024

## Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjnych Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Komenda Powiatowa  
PSP w Brzezinach

24 czerwca  
2024 r.

Nie mniej niż  
4732,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretariatu, przyjmowanie petentów, wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych polegających na odbiorze i ewidencjonowaniu korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, obsługa systemu EZD RP, E-PUAP,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów elektroniczne zarządzanie dokumentacją i instrukcji kancelaryjnej zgodnie z przyjętą dla Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji oraz prowadzenie dokumentacji z ich przebiegu,
- realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji wpływających do Komendanta Powiatowego PSP w Brzezinach, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji
- realizowanie zadań z zakresu opracowywania propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej, analizowanie stanu przyznanego etatów,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Brzezinach,
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, brakowaniem dokumentacji, udostępnianiem dokumentacji oraz analizowanie potrzeb w tym zakresie,
- ewidencjonowaniem pieczęci i stempli będących na stanie komendy,
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach,
- obsługa spraw socjalnych emerytów i rencistów Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach.,

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach,
- zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej, znajomość Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, sprawne posługiwanie się pakietem MS Office tj. edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym,
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność koordynacji prac związanych z organizacją uroczystości i imprez promocyjnych związanych z działalnością PSP (promocyjnych, informacyjnych lub edukacyjnych),
- umiejętność dobrej organizacji pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość i samodzielność,
- zdolność logicznego i analitycznego myślenia oraz umiejętność pracy w zespole,
- mile widziany kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia
- znajomość zasad przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji, systemu EZD RP i platformy E-PUAP,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach PSP (Zarządzenie Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej),
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych.

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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

- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 biurowo-administracyjna w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7:30- 15:30,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne przedmioty biurowo-administracyjne,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- obsługa patentów i podmiotów zewnętrznych,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi - praca wymaga częstego przemieszczania się pomiędzy piętrami budynku. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku – brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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.

- OŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O STANOWISKO NIEBĘDĄCE WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ
- OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBO

ZNAJDUJĄ SIĘ NA STRONIE KOMENDY POWIATOWEJ PSP w Brzezinach -[www.gov.pl/web/kppsp-brzeziny](http://www.gov.pl/web/kppsp-brzeziny) i w siedzibie komendy.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Proces naboru składa się z II etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie BIP Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach i na tablicy ogłoszeń w budynku komendy.

- etap II - rozmowa kwalifikacyjna

Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w II etapie oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-07-08

## **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
- dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru.
- 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 odbyte szkolenia.
- 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 znajdą 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: 24 czerwca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 138922" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach**  
**ul. Waryńskiego 55**  
**95-060 Brzeziny**

**Koperta z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego inspektora d.s. organizacyjnych (Korpus Służby Cywilnej) w Wydziale Kontrolno-Rozpoznawczym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach - imię i nazwisko”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **46 875 27 49 w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30.**

lub mailowego na adres: **brzeziny@lodzkie.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **www.gov.pl/web/kppsp-brzeziny**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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 informujemy, że: Pani/ Pana dane osobowe (w tym wizerunek utrwalony za pomocą nagrania podczas naboru) przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym na aplikowane przez Panią/ Pana stanowisko [na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b i c RODO i art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465) oraz art. 28 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U z 2024, poz. 127 t.j.). Natomiast, w przypadku stosowania monitoringu wizyjnego - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia.

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach, ul. Waryńskiego 55, 95-060 Brzeziny.
2. Inspektor Ochrony Danych wyznaczony został w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, mail: [iod@lodzkie.straz.gov.pl](mailto:iod@lodzkie.straz.gov.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane wg:  
- realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego (naboru) na stanowisko starszy inspektor w wydziale Kontrolno-Rozpoznawczym stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru  
Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych Naczelnik Wydziału Operacyjno - Rozpoznawczego w KP PSP w Brzezinach.
5. W obiektach oraz pojazdach Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach, a także w ich bezpośrednim otoczeniu prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu w postaci monitoringu wizyjnego.
6. Dane na rejestratorach zapisywane są w sposób ciągły. Ich okres przechowywania nie przekracza 30 dni, chyba że prawo nakazuje dłuższe przechowywanie danych. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu.
7. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach właściwych w sprawie materiałów archiwalnych. 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)

8. Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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

Data i podpis osoby zapoznanej z klauzulą

.....

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)