

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach

95-060 Brzeziny ul. Ludwika Waryńskiego 55

Ogłoszenie nr 127066 / 13.09.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjnych w Wydziale Kontrolno-Rozpoznawczym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Brzeziny ul. Ludwika Waryńskiego 55	25 września 2023 r.	Nie mniej niż 3600,00 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 związanych z obiegiem dokumentów 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 przyznanych etatów,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Brzezinach, spraw związanych z archiwizacją dokumentów, brakowaniem dokumentacji, prowadzenie archiwum zakładowego 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,
- zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej PSP w Brzezinach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe
- prawo jazdy kat. B,
- 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.
- 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,
- 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

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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

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 petentów 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.
- 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.
- 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.

Kompletną dokumentację w zamkniętej kopercie należy składać w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach, ul. Waryńskiego 55 od poniedziałku od piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, bądź za pośrednictwem poczty do dnia 25.09.2023r.

Kopertę należy opisać: „Nabór na stanowisko starszego specjalisty d.s. organizacyjnych (Korpus Służby Cywilnej) w Wydziale Kontrolno-Rozpoznawczym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach – imię i nazwisko”

Oferty złożone po terminie (tj. po 25.09.2023 r. liczy się data wpływu do sekretariatu Komendy, a nie data stempla pocztowego) lub które nie zawierają kompletu dokumentów bądź nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru.

Po złożeniu dokumentów nadaje się kandydatowi numer identyfikacyjny, który będzie wykorzystywany przy publikacji wyników postępowania kwalifikacyjnego (wykaz imienny nie będzie publikowany). Numer identyfikacyjny będą stanowiły 4 ostatnie cyfry numeru PESEL.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap I - weryfikacja dokumentów - 26.09.2023 r.
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna - 28-29.09.2023 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-02

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 odbyte szkolenia.

Aplikuj do: 25 września 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 127066**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach**
ul. Waryńskiego 55
95-060 Brzeziny

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **46 875 27 49**
lub mailowego na adres: **brzeziny@lodzkie.straz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.09.2023**
- 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: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach, ul. Waryńskiego 55, 95-060 Brzeziny.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych wyznaczony został w Komendzie Wojewódzkiej

Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, mail: iod@straz.lodz.pl.

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu: - realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego (naboru) na stanowisko starszy specjalista ds. organizacyjnych w Wydziale Kontrolno-Rozpoznawczym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brzezinach. odbiorcą Pani(a) danych osobowych mogą być: organy publiczne, firma pocztowa, podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz KW PSP w Łodzi, jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej. 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. 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. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach właściwych w sprawie materiałów archiwalnych. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - 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