

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi

90-521 Łódź ul. Wólczańska 111/113

Ogłoszenie nr 77479 / 27.04.2021

Inspektor

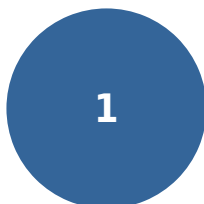
Do spraw: obsługi kancelarii i sekretariatu. Wydział Organizacji i Nadzoru

[#administracja publiczna](#) [#obsługa sekretarska](#)

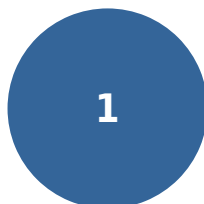
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenia obsługi kancelaryjnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Łodzi w systemie tradycyjnym
- prowadzenia obsługi korespondencji za pomocą dostępnych narzędzi tj. platformy ePuap, poczty elektronicznej
- prowadzenia sekretariatu Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz Zastępców Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego PSP
- wykonywania kopii, skanów dokumentów wpływających do komendy, oraz rozsyłania korespondencji
- obsługi narad, odpraw, konferencji i spotkań organizowanych w KW PSP w Łodzi
- współdziałania w prowadzeniu terminarza spotkań narad i konferencji kierownictwa KW PSP w Łodzi
- bieżącej aktualizacji podręcznego spisu teled adresowego władz i instytucji szczebla rządowego i samorządowego
- prowadzenia i bieżącej aktualizacji terminarza obchodów świąt państwowych i korporacyjnych, rocznic i innych ważnych terminów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego MS Office, internetu, ksera, faxu, skanera, platformy ePuap

- łatwość i zdolność komunikacji werbalnej i pisemnej
- zdolności analityczno-syntetyzujące, kreatywność, asertywność, dobra organizacja pracy, samodzielność
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w kancelarii / sekretariacie,
- znajomość języków obcych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 administracyjno-biurowa w pomieszczeniach biurowych na II piętrze budynku komendy z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i urządzeń biurowych. Brak wind, podjazdów oraz drzwi i toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Informacje o przebiegu rekrutacji będą publikowane w siedzibie oraz na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej PSP w Łodzi (<https://www.gov.pl/web/kwpsp-lodz/oferty-pracy>) w poniższych terminach:

- Lista osób spełniających wymagania formalne w dniu 14 maja 2021 roku

- Lista osób zakwalifikowanych na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 14 maja 2021 r.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej - 18 maja 2021 roku

Miejsce rekrutacji: Komenda Wojewódzka PSP w Łodzi ul. Wólczańska 111/113.

Końcowy wynik rekrutacji zostanie opublikowany w dniu 19 maja 2021 roku w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, w siedzibie i na stronie internetowej Komendy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3000,00 zł + dodatek za usługę lat (brutto).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Selekcja kandydatów odbędzie się w 3 etapach:
- - etap I: sprawdzenie wymagań formalnych,
- - etap II: analiza danych biograficznych,
- - etap III: rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 7 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: kancelaria@straz.lodz.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 77479 / 27.04.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77479**" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi ul. Wólczańska 111/113, 90-521 Łódź**.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(42) 63-15-160**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.05.2021**
- 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 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)