


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: organizacyjnych i archiwizacji  
w Wydziale organizacyjno - kwatermistrzowskim

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opoczno**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowe PSP 26-300 Opoczno ul. Rolna 1**

## WARUNKI PRACY

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 - 15.30. (wymiar etatu 1/1),
2. Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe i szkolenia, załatwianie spraw poza jednostką organizacyjną,
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
5. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
6. Praca na drugim piętrze budynku administracyjno-garażowego, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych,
7. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- 2. Przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych dokumentów do archiwum zakładowego i ich brakowania,
- 3. Prowadzenie list obecności,
- 4. Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego,
- 5. Realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 6. Znajomość i przestrzeganie przepisów, regulaminów i norm ogólnych obowiązujących w Komendzie oraz zarządzeń, instrukcji dotyczących realizowanych zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 1. Wykształcenie: wyższe,

- 2. Kurs kancelaryjno - archiwalny,
- 3. Kurs z zakresu ochrony danych osobowych RODO,
- 4. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- 1. Praktyczna znajomość zagadnień z zakresu organizacji pracy,
- 2. Znajomość ustaw: ogólna znajomość ustawy o PSP oraz o Służbie Cywilnej,
- 3. Znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office, poczty elektronicznej, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, skaner i telefonu,
- 4. Znajomość prawa i procedury postępowania administracyjnego,
- 5. Znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 6. Odporność na stres,
- 7. Samodzielność,
- 8. Komunikatywność i kultura osobista,
- 9. Umiejętność organizacji pracy,
- 10. Umiejętność analitycznego myślenia.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
26-300 Opoczno ul. Rolna 1

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Komenda Powiatowa PSP, 26-300 Opoczno
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (90-521 Łódź, ul. Wólczańska 111/113, tel. 42 6315 161, 695232441, adres e-mail: iod@straz.gda.pl)
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa PSP, 26-300 Opoczno
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komendzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

1. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2600 zł brutto + wysługa.
2. Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
3. Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” – data, własnoręczny podpis.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem

i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor w KP PSP w Opocznie”,

5. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, przy ul. Rolnej 1 (na parterze budynku) oraz na stronie internetowej <http://www.straz.opoczno.pl>
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (44) 645 32 00.
8. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający Jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
9. Nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
10. Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej.
11. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko Inspektor podejmie Komendant Powiatowy PSP w Opocznie.
12. Nad całością naboru czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją Nr 11/2020 przez Komendanta Powiatowego PSP w Opocznie z dnia 24 lipca 2020 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru w celu zatrudnienia członka Korpusu Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Opocznie. Komenda Powiatowa PSP w Opocznie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## ETAPY PRZEPROWADZENIA NABORU

Nabór w celu zatrudnienia członka Korpusu Służby Cywilnej na stanowisko Inspektor ds. organizacyjnych i archiwizacji w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
2. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określonych w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.
3. Test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej oraz znajomość zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywanej do archiwum w formie pisemnej. Test składa się z 20 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową i 0 pkt za odpowiedź błędną. Do dalszego etapu naboru przechodzą osoby, które uzyskały min. 11 pkt z testu.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po ww. etapach komisja rekrutacyjna wyłania pięć najlepszych kandydatów, które zostają przedstawione Komendantowi Powiatowemu.
6. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatów.
7. Akceptacja Komendanta Powiatowego.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.