

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi

90-521 Łódź ul. Wólczańska 111/113

Ogłoszenie nr 150520 / 08.04.2025

Specjalista

Do spraw: analizy dokumentacji szkoleniowej oraz obsługi administracyjnej wydziału w Wydziale Ośrodek Szkolenia KW PSP w Łodzi zs. w Sieradzu

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

98-200 Sieradz ul. T. Grzesika i R. Piwnika
1

Ważne do

18 kwietnia
2025 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie zagadnień związanych z analizowaniem dokumentacji szkoleniowej podczas planowania, organizacji i składowania dokumentacji związanej z prowadzonymi w Ośrodku Szkolenia kursami, warsztatami, szkoleniami
- Analiza poprawności i kompletności przesyłanej przez podmioty zewnętrzne dokumentacji podczas rekrutacji na szkolenia, warsztaty, kursy na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym programów szkoleń.
- Planowanie organizacji szkoleń w tym harmonogramów i planów zajęć na podstawie analizy programów szkolenia obowiązujących w Państwowej Straży Pożarnej
- Współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji czasu służby i pracy funkcjonariuszy PSP i pracowników Ośrodka Szkolenia KW PSP w Łodzi zs. w Sieradzu.
- Analiza i planowanie wydatków związanych z realizacją szkoleń organizowanych w Ośrodku Szkolenia Komendy Wojewódzkiej SP w Łodzi zs w Sieradzu
- obsługiwanie platformy EZD, E-PUAP oraz poczty elektronicznej w komendzie,
- Gromadzenie, przetwarzanie dokumentacji oraz właściwe przechowywanie dokumentacji szkoleniowej
- Rejestracja i wydawanie świadectw oraz zaświadczeń
- Obsługa administracyjna Wydziału
- Dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby wydziału oraz po zakończonych szkoleniach
- Prowadzenie sekretariatu wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku etatowym o podobnym zakresie zadań.
- Umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego MS Office, internetu, ksera, skanera;
- Znajomość aktów prawnych: ustawa o Państwowej Straży Pożarnej, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o Ochotniczych Strażach Pożarnych
- Zdolności analityczno-syntetyzujące, kreatywność, asertywność, dobra organizacja pracy, samodzielność w wykonywaniu zadań;
- Kategoria prawa jazdy B
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce, pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, pracy z klientem;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość pragmatyki służb mundurowych;

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

Praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniach biurowych w budynku Ośrodka Szkolenia, z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i urządzeń biurowych. Praca wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna i

wymagająca koncentracji. Na chwilę obecną brak wind 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

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 22 kwietnia 2025 roku

- Lista osób zakwalifikowanych na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 23 kwietnia 2025 r.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej – 24 kwietnia 2025 roku

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

Końcowy wynik rekrutacji zostanie opublikowany w dniu 25 kwietnia 2025 roku w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, w siedzibie i na stronie internetowej Komendy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia

Aplikuj do: 18 kwietnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **kancelaria@lodzkie.straz.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 150520 / 08.04.2025**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150520"** na adres: **Komenda
Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi
ul. Wólczańska 111/113, 90-521 Łódź.**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.04.2025**
- 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: Łódzki Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi (adres: ul. Wólczańska 111/113, 90-521 Łódź)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD@lodzkie.straz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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-177KB](#)