

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Biłgoraju

23-400 Biłgoraj ul. gen. H. Dąbrowskiego 10

Ogłoszenie nr 70181 / 19.10.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjno - kadrowych Sekcja organizacyjno - kadrowa

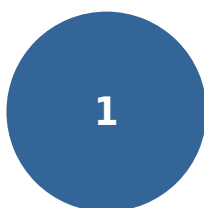
Umowa o pracę na czas zastępstwa



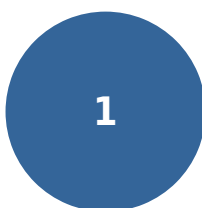
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendy.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służby i pracy oraz profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych.
- Rozliczanie czasu służby i pracy pracowników i funkcjonariuszy.
- Obsługa spotkań, narad i odpraw służbowych.
- Obsługa kasowa Komendy (podczas nieobecności kasjerki).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- 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 o kierunku administracja, prawo
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o PSP, instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w komendach powiatowych 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 – Dz. Urz. MSW z 2013 r. poz. 27)
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, sprawne posługiwanie się aplikacjami biurowymi tj. edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, klientem poczty.
- Umiejętność redagowanie pism urzędowych
- Komunikatywność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista.

Dostępność

- 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 biurowa w dni robocze od godz. 7:30 do godz. 15:30,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie naturalne/sztuczne,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na drugiej kondygnacji,
- konieczność poruszania się po budynku: brak windy, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu niezbędnych dokumentów zostaną odrzucone.

Oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych, wymagań dodatkowych oraz niezbędnych oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu należy przedstawić do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej, o ile dokumenty nie zostały złożone wcześniej.

Wyniki poszczególnych etapów naboru oraz szczegóły postępowania będą publikowane na stronie BIP Komendy Powiatowej PSP w Biłgoraju oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie komendy

Proponowane warunki i wynagrodzenie: ok. 2.600,00 brutto plus % wynikający z wysługi lat pracy, przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2020 r., zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Informacje dodatkowe dostępne są w komórce organizacyjno - kadrowej komendy pod numerem telefonu 84 688 00 10 w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 730 do 1530.

Nasz urząd 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.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo zmiany terminów niniejszego naboru w przypadku zaistnienia sytuacji nie dającej się przewidzieć w dniu ogłoszenia

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikację formalną ofert do dnia 03.11.2020 r.,
Test wiedzy w dniu 06.11.2020 r.,
Rozmowę kwalifikacyjną w dniu 09.11.2020 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-11-16

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-02-28

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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 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: 30 października 2020

Aplikuj mailowo na adres: kp_bilgoraj@straz.lublin.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 70181 / 19.10.2020**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70181**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Biłgoraju**

ul. gen. H Dąbrowskiego 10

23-400 Biłgoraj

W zamkniętej kopercie dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej”

lub pocztą elektroniczną na adres kp_bilgoraj@straz.lublin.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **84 688 00 10**
lub mailowego na adres: **kp_bilgoraj@straz.lublin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.10.2020**
- 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:
 - 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