

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kraśniku

23-200 Kraśnik ul. Obwodowa 1

Ogłoszenie nr 144452 / 30.10.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjno-kadrowych Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

[#archiwa/archiwistyka](#) [#finanse](#) [#obsługa sekretarska](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kraśnik
ul. Obwodowa 1

13 listopada
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta,
- ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- dokumentowanie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej,
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie dokumentacji pomocniczej wymaganej na zajmowanym stanowisku (ewidencja wyjść w godzinach pracy, listy obecności, książka kontroli, ewidencja czasu służby i pracy strażaków oraz pracowników cywilnych),
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta,
- obsługa urządzeń małej poligrafii,
- udział w komisjach powołanych przez Komendanta Powiatowego,
- realizacja zadań finansowo - księgowych,
- realizacja zadań archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach administracyjno – biurowych oraz na stanowisku finansowo – księgowym
- Znajomość zasad prowadzenia archiwum potwierdzona odpowiednim zaświadczeniem/dyplomem ukończenia kursu lub szkoleniem
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów- nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość specyfiki służby i pracy w Państwowej Straży Pożarnej,
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność i terminowość • wysoka kultura osobista,
- Znajomość zasad prawidłowego postępowania z dokumentacją w ramach organizacji archiwum komendy,
- Znajomość min. jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym,
- Umiejętność przygotowywania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa,
- Ukończony kurs w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- Umiejętność obsługi komputera (dobra znajomość pakietu MS Office, Internetu i poczty elektronicznej),
- Znajomość przepisów prawa pracy,
- Praktyczna znajomość ustaw o PSP, ochronie przeciwpożarowej, służbie cywilnej a także przepisów wykonawczych do tych ustaw, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących pracowników.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 administracyjno - biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,
- praca w siedzibie urzędu, wyjazdy służbowe i szkolenia,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner;
- praca na pierwszym piętrze, budynek i pomieszczenia urzędu niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

ETAPY POSTĘPOWANIA

I ETAP - 14.11.2024 r. - Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Kraśniku przeprowadzi weryfikację złożonej przez kandydatów dokumentacji uwzględniając jej kompletność i stawiane wymagania. Kandydatki/kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych lub zostaną złożone po terminie, zostaną wykluczeni z postępowania rekrutacyjnego.

Komisja przyznaje punkty za staż/ doświadczenie zawodowe - 12 - 24 miesiące - 1 pkt. 25 - 36 miesięcy - 2 pkt. , powyżej 36 miesięcy - 3 pkt. Ukończenie kursu/ szkolenia archiwisty - 1pkt. Udokumentowana znajomość języka obcego - 1pkt. Ukończony kurs Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy- 2 pkt.

Wyniki pierwszego etapu zostaną ogłoszone w dniu 14 listopada 2024 roku na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Kraśniku www.straz.krasnik.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kraśniku przy ul. Obwodowej 1.

II ETAP - 15.11.2024 godz. 10:30

Sprawdzian wiedzy teoretycznej w postaci testu. Komisja przyznaje punkty za prawidłową odpowiedź 1 pkt -, nieprawidłowa odpowiedź - 0 pkt. Ogólną liczbę uzyskanych punktów dodajemy do punktacji kandydatki/kandydata.

Wyniki drugiego etapu zostaną ogłoszone w dniu 15 listopada 2024 roku na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Kraśniku www.straz.krasnik.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kraśniku przy ul. Obwodowej 1.

III ETAP - 15.11.2024 r. godz. 12:00

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona zostanie w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Kraśniku, ul. Obwodowa 1.

Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru oraz ocenę posiadania doświadczenia zawodowego kandydata. Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów, przyznaje punkty za każde pytanie w skali 0 do 2. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to 6.

Wyniki trzeciego etapu zostaną ogłoszone w dniu 15 listopada 2024 roku na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Kraśniku www.straz.krasnik.pl na stronie BIP KPRM oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kraśniku przy ul. Obwodowej 1.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-11-20

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub 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

Aplikuj do: 13 listopada 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 144452**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kraśniku**
ul. Obwodowa 1
23-200 Kraśnik

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 825 22 81 wew. 35**
lub mailowego na adres: **kp_krasnik@straz.lublin.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://kppspkrasnik.bip.gov.pl/> lub <https://www.straz.krasnik.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2024**
- 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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Kraśniku, ul. Obwodowa 1, tel. 81 825 22 81.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych (KW PSP Lublin): mgr inż. Sławomir Zagojski, tel. 81 535 12 37, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781) w celach związanych z rekrutacją oraz z ewentualnym zatrudnieniem. Równocześnie informujemy Panią/Pana o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do prowadzenia rekrutacji.
 - 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 o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego