

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie

21-100 Lubartów Wincentów 112

Ogłoszenie nr 79145 / 02.06.2021

Inspektor

Sekcja organizacyjno-kadrowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Wincentów 112	12 czerwca 2021 r.	Nie mniej niż 2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego
- Obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego
- Ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- Przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej
- Realizacja zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej
- Obsługa centrali telefonicznej komendy, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy komendy
- Obsługa urządzeń biurowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- 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 administracja i/lub prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Prawo jazdy kat. B.
- Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera.

Co oferujemy

- 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 biurowa w pomieszczeniach usytuowanych na I piętrze budynku
- Praca w systemie codziennym w godzinach 7.30-15.30
- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka)
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- Oświetlenie sztuczne i naturalne
- Praca z bazami danych/programami specjalistycznymi
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- Brak windy, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych

Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.

Informacja o kandydatach/kandydatkach, którzy/które spełnią wymogi niezbędne oraz o terminie i formie przeprowadzania kolejnego etapu zostanie upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie <https://kppsplubartow.bip.gov.pl/> .

O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika urzędu a data wpływu aplikacji do KP PSP w Lubartowie. Koperta musi być podpisana imieniem i nazwiskiem z adnotacją „oferta pracy – inspektor”.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości co najmniej 2800,00 zł brutto (wg mnożnika 1,378 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej) oraz dodatek za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planowane techniki i metody naboru. W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

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 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: 12 czerwca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wincentów 112, 21-100 Lubartów, Sekretariat (I piętro) Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie. Koperta podpisana imieniem i nazwiskiem z adnotacją „oferta pracy - inspektor”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 855 30 81**
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.lubartow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://kppsplubartow.bip.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.06.2021**
- 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 - 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem przetwarzającym dane osobowe jest: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie (21-100 Lubartów, Wincentów 112, tel. 81 855-30-81, fax. 81 855-28-82, e-mail: sekretariat@straz.lubartow.pl).
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Jacek Kosiński (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53-51-232, fax. 81 53-29-700, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.
4. 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).
5. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).
6. Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO.

Wzory oświadczeń

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