
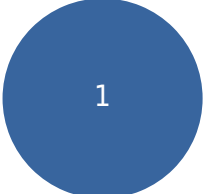
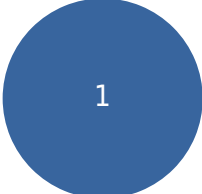




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży
Pożarnej w Lublinie, ul. Strażacka 7, 20-012
Lublin**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie,
ul. Strażacka 7, 20-012 Lublin**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- narzędzia i materiały pracy : komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- możliwość 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,
- praca na pierwszym piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek wpływających do Komendy Wojewódzkiej PSP i przekazywanie korespondencji Komendantowi Wojewódzkiemu PSP w celu dokonania jej dekretacji,
- przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją Komendanta Wojewódzkiego do komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, przyjmowanie materiałów do wysłania, prowadzenie wymaganej dokumentacji z tym związanej w celu zapewnienia właściwego przepływu informacji pomiędzy Komendą a podmiotami zewnętrznymi,
- udzielanie informacji, interesantom i kierowanie och do właściwych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy komendy,
- przyjmowanie i nadawanie faksów oraz poczty elektronicznej, zapewnianie właściwego obiegu dokumentów w obiekcie,
- prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych i ewidencjonowanie ich rozdziału pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Komendy, celem sprawowania nadzoru nad zamawianymi i wydawanymi artykułami,
- obsługa rozmów telefonicznych prowadzonych przez kierownictwo Komendy Wojewódzkiej PSP w celu zapewnienia odpowiedniej komunikacji z interesantami,

- wykonywanie notatek, protokołów, stenogramów rozmów bądź spotkań według despozycji Komendanta Wojewódzkiego PSP, celem udokumentowania istotnych wydarzeń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i dokładność, szybkie przyswajanie wiedzy i umiejętności radzenia sobie w nowych sytuacjach.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie
ul. Strażacka 7
20-012 Lublin

z dopiskiem „Oferta pracy: WO”

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: Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Lubelski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53 51 220, fax. 81 53 29 700, e-mail: sekretariat@kwpsp.lublin.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, 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: Odbiorcą Pani(a) danych osobowych jest Lubelski Komendant Wojewódzki PSP oraz powołana przez niego komisja rekrutacyjna do przeprowadzania przedmiotowego naboru.
- 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 przesyłać 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

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodne z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalania wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik: 1,357

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Oferty złożone po terminie (decyduje

data wpływu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w "wymaganych dokumentach i oświadczeniach"), zostaną odrzucone.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów nabru zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 81 53-51-230 (231).

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.