

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

20-012 Lublin ul. Strażacka 7

Ogłoszenie nr 151746 / 10.05.2025

Specjalista

Do spraw: obsługi administracyjno-prawnej w Wydziale Kontrolno-Rozpoznawczym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

3/5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. A. Grygowej 8,
20-260 Lublin

Ważne do

21 maja
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw drugo-instancyjnych postępowań administracyjnych, w zakresie nakładanych przez komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej obowiązków wynikających z przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzenie spraw drugo-instancyjnych postępowań egzekucyjnych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów przeciwpożarowych,
- weryfikacja pod względem formalnoprawnym projektów rozstrzygnięć postępowań: w przedmiocie rozwiązań zamiennych określonych w stosownych przepisach prawa,
- udział w kontrolach przeprowadzanych przez Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej podległych jednostek Państwowej Straży Pożarnej, w celu oceny działalności kontrolowanego organu,
- weryfikacja pod względem formalnoprawnym projektów wystąpień i pism opracowywanych w wydziale kontrolno-rozpoznawczym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie,
- przygotowywanie – w zakresie dotyczącym zadań wydziału kontrolno-rozpoznawczego KW PSP w Lublinie – zestawienia zmian przepisów prawa oraz interpretacji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
- sporządzanie zestawień statystycznych, a także analiz, ocen oraz wniosków, wystąpień i sprawozdań oraz innych pism urzędowych,
- przygotowywanie projektów stanowisk i rozstrzygnięć – w zakresie dotyczącym wydziału kontrolno-rozpoznawczego KW PSP w Lublinie – w sprawach skarg na działania komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej,
- współdziałanie ze służbami kontrolno-rozpoznawczymi komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej,
- prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego,
- prowadzenie i przygotowywanie do archiwizacji powierzonych akt rzeczowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego MS Office
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość ustawy Prawo budowlane
- Znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska
- Znajomość ustawy o substancjach zubażających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych
- Znajomość przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, prawa własnościowego
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność redagowania pism urzędowych, decyzji, postanowień, wezwań
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Umiejętność pracy w zespole
- Doświadczenie zawodowe w pracy w służbie cywilnej lub na stanowisku pomocniczym, lub stanowisku obsługi w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, przy realizowaniu zadań związanych z obsługą prawną, zbliżonych do zadań na stanowisku, na które jest prowadzone postępowanie kwalifikacyjne
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego w zakresie średniozaawansowanym
- Doświadczenie zawodowe w zakresie kontroli organów administracji publicznej
- Sumienność i dokładność
- Szybkie przyswajanie wiedzy
- Wysoka kultura osobista

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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,
- 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 nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym,
- praca na drugim piętrze.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od wyłonienia kandydata.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione telefonicznie o ich terminie.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,800.

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
- Kopia dokumentu prawa jazdy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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
- 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 doświadczenia zawodowego oraz znajomości języka obcego

Aplikuj do: 21 maja 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 151746"** na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie**
ul. Strażacka 7
20-012 Lublin

z dopiskiem „Oferta pracy: WZ”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 53-51-270 lub 81 53-51-271.**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.05.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), informuję, że:

· 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).

· W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl lub listownie na adres: 20-012 Lublin, ul. Strażacka

7, tel. 81 53 51 237.

- Pani(a) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.
- Podstawą prawną przetwarzania Pani(a) danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. g RODO, w związku z art. 221 ustawy Kodeks Pracy oraz Rozdziałem III ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej.
- Odbiorcami Pani(a) danych osobowych będą Lubelski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, powołana przez niego komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia przedmiotowego naboru oraz instytucje upoważnione z mocy prawa.
- Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru lub zakończenia naboru.
- Przysługuje Pani(u) prawo żądania od Administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed jej cofnięciem.
- Przysługuje Pani(u) prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani(-), że dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
- Podanie przez Panią(a) danych osobowych w zakresie wynikającym z ww. przepisów jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.