
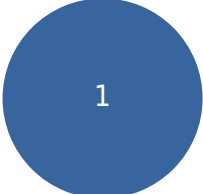
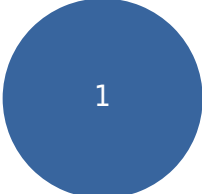




Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

Ogłoszenie o naborze nr 29064 z dnia 18 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

specjalista

Wydział Organizacyjno-Kadrowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie ul. Antoniego Szczerbowskiego 6 20-012 Lublin

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- Praca w systemie codziennym w godzinach 07.30 - 15.30;
- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, faks, niszczarka);
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin ;
- Oświetlenie sztuczne i naturalne;
- Praca z bazami danych/ programami specjalistycznymi;
- Brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych;

ZAKRES ZADAŃ

- • Prowadzenie sekretariatu komendy miejskiej PSP
- • Udzielanie podstawowych informacji, telefonicznie lub osobiście, na temat działalności komendy; kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych
- • Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w wymaganych rejestrach
- • Wysyłanie korespondencji za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej oraz faksu
- • Przedkładanie pism do dekretacji kierownictwa komendy, a następnie przekazywanie ich pracownikom komórek organizacyjnych za pokwitowaniem
- • Zapewnianie właściwego obiegu korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi komendy, w szczególności pism pilnych oraz o wysokim stopniu ważności
- • Obsługa urządzeń biurowych
- • Prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa komendy oraz organizacja narad i odpraw
- • Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
- • Prowadzenie spraw związanych z udziałem komendy w akcjach propagujących ochronę przeciwpożarową oraz funkcjonowaniem sali edukacyjnej „Ognik”; sporządzanie sprawozdań oraz informacji w tym zakresie
- • Wystawianie delegacji oraz prowadzenie ich rejestru
- • Przygotowywanie adresów okolicznościowych w związku z udziałem kierownictwa w uroczystościach lub

obchodach

- • Dbłość o funkcjonalność, porządek i estetykę sekretariatu
- • Zapewnianie ochrony danych przechodzących przez sekretariat przed dostępem osób nieupoważnionych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy administracja publiczna
- • Biegła znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego
- • Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera
- • Umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań
- • Wysoka kultura osobista oraz uprzejmość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami i współpracownikami
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- • Prawo jazdy kat. B
- • Komunikatywność
- • Umiejętność pracy pod presją czasu
- • Umiejętność zachowania równowagi w sytuacjach stresogennych
- • Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w formie Curriculum Vitae)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopia prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie (I piętro) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie ul. Antoniego Szczerbowskiego 6 20-012 Lublin w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z adnotacją „oferta pracy na stanowisko specjalisty w KM PSP w Lublinie - sekretariat”.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że: 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, jako pracodawca, 2) dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych st. kpt. Janusz Baran, 20-012 Lublin ul. Strażacka 7, tel. 81 5351233, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na pracowników Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). 4) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, 5) dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.10.2018 r. 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 5310300, fax. 22 5310301, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). 8) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie. podpis kandydata do pracy Klauzula zamieszczona jest we wzorze oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze znak MO.1110.23.2018 zamieszczonego na stronie internetowej komendy oraz bip komendy.

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%.

Wymagane oświadczenia należy wypełnić według wzoru określonego w załącznikach Nr 1-5 do ogłoszenia, opublikowanego na stronie internetowej <http://www.kmpsp.lublin.pl/> oraz bip KM PSP w Lublinie. Wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty należy składać w sekretariacie (I piętro) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie ul. Antoniego Szczerbowskiego 6 20-012 Lublin w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z adnotacją „oferta pracy na stanowisko specjalisty w KM PSP w Lublinie - sekretariat” lub przesyłać drogą pocztową. Oferty składane bądź uzupełniane po terminie lub też niekompletne nie będą rozpatrywane.

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 Miejskiej PSP w Lublinie oraz opublikowanie na stronie internetowej Komendy Miejskiej PSP w Lublinie <http://www.kmpsp.lublin.pl/>.

Wszelkie informacje zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych, niewymienione w punkcie: dokumenty niezbędne, podawane są przez kandydatów dobrowolnie.

Dokumenty kandydata/kandydatki, który/która zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty niespełniające kryteriów naboru oraz oferty kandydatów/kandydatek,

którzy/które nie przeszli kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie w terminie do 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po upływie tego terminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 535 13 45 (98) lub osobiście w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym KM PSP w Lublinie w dni robocze w godz.8.00 – 15.00.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze obliczone według kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na rok 2018 z 11 stycznia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r poz. 291) przy uwzględnieniu mnożnika określonego stosownie do załącznika nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych , wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 807) - ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,43 oraz dodatek za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy.

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.