

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie

21-400 Łuków ul. Partyzantów 6

Ogłoszenie nr 121224 / 23.05.2023

Specjalista

Do spraw: organizacyjno - kadrowych w wydziale organizacyjno - kadrowym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie i realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- organizowanie odpraw służbowych, narad ikonferencji z udziałem komendanta,
- oraganizowanie współpracy z terenowymi organami administracji samorządowej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony ptrzeciwożarowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- opracowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- ewidencjonowanie pieczęci i stępli w komendzie powiatowej,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego,
- prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu służby i pracy oraz urlopów strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej,
- prowadzenie ewidencji i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu,
- wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,

- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania, udostępniania i brakowania akt.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- posiadanie umiejętności obsługi urządzeń biurowych oraz obsługi komputera (MS Office, w szczególności programu Excel),
- 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 na kierunku administracja lub kadry i płace, ekonomia, prawo administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na kierunku administracja lub kadry i płace, ekonomia, prawo administracyjne
- doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej,
- znajomość programu Fortech (moduł kadry, płace),
- obsługa systemu EZD,
- kurs kancelaryjno-archiwalny,
- prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

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 administracyjno-biurowa,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- praca w porze dziennej: 730-1530,
- wejście do obiektu z poziomu gruntu, platforma schodowa dla osób niepełnosprawnych, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 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.
- 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.
- sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu,
- zakres rozmowy kwalifikacyjnej dotyczyć będzie znajomości ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz zagadnień ogólnospołecznych i będzie miała na celu bliższe poznanie kandydata, jego doświadczenia zawodowego, jego wyobrażeniu o pracy w PSP, motywów którymi kieruje się w staraniu o przyjęcie do pracy,
- na podstawie art. 29a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Powiatowemu PSP w Łukowie celem zatrudnienia wybranego kandydata,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,644 (+ dodatek stażowy),
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (25) 798 20 88 w. 128.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Termin składania dokumentów - 06 czerwca 2023 r.

Etap I

Ogłoszenie listy osób spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych na test pisemny sprawdzający wiedzę - 09 czerwca 2023 r.

Etap II

Test pisemny sprawdzający wiedzę oraz ogłoszenie wyników uzyskanych przez kandydatów - 14 czerwca 2023 r.

Etap III

Rozmowa kwalifikacyjna - 15 czerwca 2023 r.
Ogłoszenie wyników naboru - 16 czerwca 2023 r.
Planowana data zatrudnienia - 01 lipca 2023 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-07-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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 znajdują 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: 6 czerwca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 121224**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie**
ul. Partyzantów 6
21-400 Łuków
(z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalista KSC”).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **25 797 20 88**
lub mailowego na adres: **sekretariat@kppsp.lukow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.06.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

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:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie (21-400 Łuków, ul. Partyzantów 6, tel. 25 798 20 88, fax. 25 797 10 78, e-mail: sekretariat@kppsp.lukow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie wyznaczony został, decyzją Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Lublinie, Inspektor Ochrony Danych: (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53 51 237,

e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).

3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust 1 lit c RODO, zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią(a) z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit a RODO lub art. 9 ust. 2 lit a RODO.
4. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do uczestnictwa w procesie naboru na stanowisko pracy specjalisty w służbie cywilnej.
5. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie oraz Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zakończenia naboru, maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia.
8. Przysługuje Pani(u) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani(u) prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, email: kancelaria@uodo.gov.pl) jeśli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. 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.

Wzory oświadczeń

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