

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Puławach

24-100 Puławy ul. Lubelska 51

Ogłoszenie nr 126968 / 12.09.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjno-kadrowych Sekcja organizacyjno-kadrowa

#archiwa/archiwistyka #informacje niejawne #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Puławy
ul. Lubelska 51

22 września
2023 r.

Nie mniej niż
3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji samorządowej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (system EZD)
- prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu służby i pracy oraz urlopów strażaków i pracowników cywilnych
- prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej
- prowadzenie ewidencji i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
- wydawanie legitymacji służbowych funkcjonariuszom oraz prowadzenie ich ewidencji
- prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych: 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
- prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- • 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.
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, 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 administracja, prawo
- Doświadczenie zawodowe administracja, praca biurowa
- znajomość programu Fortech (moduł kadry),
- obsługa systemu EZD
- kurs kancelaryjno-archiwalny
- prawo jazdy kat. B
- wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, komunikatywność, sumienność i dokładność

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
- 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 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: 7:30-15:30,
- praca na pierwszym piętrze,
- wejście do obiektu z poziomu gruntu, winda, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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
- tymczasowe miejsce wykonywania pracy ul. Mościckiego 1, 24-100 Puławy
- 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),

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje wskazane w ogłoszeniu

Aplikuj do: 22 września 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 126968" na adres: **1) poczta: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Puławach**

ul. Lubelska 51

24-100 Puławy

2) osobiście: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Puławach

ul. Mościckiego 1

24-100 Puławy

(z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszy specjalista KSC”).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81-880-14-89**

lub mailowego na adres: **kadry@straz.pulawy.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.09.2023**
- 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

KALUZULA 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 Puławach (24-100 Puławy, ul. Lubelska 51, tel. 81 888 65 95, e-mail: sekretariat@kppsp.pulawy.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Puławach wyznaczony został, decyzją Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Lublinie, Inspektor Ochrony Danych: (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, 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 starszego specjalisty w służbie cywilnej.
5. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Puławach 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-177KB](#)