

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 października 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: Organizacyjno-Kadrowych
w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zamość

ADRES URZĘDU:

**ul. Kilińskiego 62
22-400 Zamość**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu, w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7.30 - 15.30,
- wyjazdy służbowe krajowe,
- praca w terenie,
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, 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,
- zagrożenie korupcją,
- praca wymagająca dyspozycyjności.

ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów
- • realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym funkcjonariuszy, pracowników cywilnych oraz członków ich rodzin
- • przygotowywanie dokumentacji w zakresie dokonywania okresowych ocen i postaw strażaków oraz członków korpusu służby cywilnej przez przełożonych
- • prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na dodatkowe zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej) przez strażaków i pracowników cywilnych
- • prowadzenie zadań związanych z przyznawaniem świadczeń socjalno-finansowych strażakom i pracowników cywilnym
- • prowadzenie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych

- • prowadzenie akt osobowych strażaków i pracowników cywilnych
- • dokonywanie stosownych wyliczeń i sporządzanie decyzji w sprawie przyznawania strażakom dodatku za służbę pełnioną w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia
- • zastępowanie osoby prowadzącej sekretariat Komendanta Miejskiego oraz obsługa kancelaryjna komendy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- • umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz innych urządzeń biurowych
- • umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym
- • znajomość ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o służbie cywilnej, o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie lub ekonomia
- staż pracy: w zakresie prowadzenia spraw organizacyjno-kadrowych w administracji publicznej
- przeszkolenie: kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia
- • znajomość programu ZUS - Płatnik oraz e-ZLA -zwolnienia
- • wysoka kultura osobista
- • zdolność analitycznego myślenia, terminowość i dokładność
- • umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem,
- • umiejętność pracy w zespole
- • komunikatywność
- • prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- 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

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 wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- • kopia prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 2020 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat (I piętro) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu
ul. Kilińskiego 62, 22-400 Zamość w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem
i nazwiskiem z adnotacją „ Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej” osobiście lub drogą pocztową

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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 przesłać 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%.

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%.

List motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap I - weryfikacja formalna ofert ,
- etap II - sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu),
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna - bezpośrednio po teście wiedzy dla osób, które uzyskają co najmniej połowę maksymalnej liczby punktów w II etapie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie II etapu naboru z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w ofercie (telefonicznie, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się, zostanie wysłana wiadomość e-mail).

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP KM PSP w Zamościu <https://straz-zamosc.bip.gov.pl>, na stronie internetowej KM PSP w Zamościu www.straz.zamosc.pl oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń KM PSP w Zamościu.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (84) 680 74 13 (10) lub osobiście w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej KM PSP w Zamościu w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.800,00 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowany termin zatrudnienia: listopad 2020 r.

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

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.