

Ogłoszenie o naborze nr 27906 z dnia 26 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

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

inspektor

do spraw: organizacyjnych
w sekcji organizacyjno - kadrowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krosno Odrzańskie

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim
ul. Sienkiewicza 2a
66-600 Krosno Odrzańskie

WARUNKI PRACY

Praca w celu zastępstwa.

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.

Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentami.

Główne stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Komenda posiada również własne archiwum zakładowe, które usytuowane jest na parterze, w lewym skrzydle przybudówki.

Obiekt niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Potencjalnie może stwarzać problemy w komunikacji dla osób niepełnosprawnych ruchowo, z uwagi na niedostosowane drzwi, toalety oraz brak windy.

Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
- Nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i obiegu dokumentów w komendzie powiatowej.
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej.
- Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej.
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych.
- Realizacja zadań z zakresu Systemu Zarządzania Jakością.
- Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- Znajomość przepisów z zakresu kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym redagowanie pism.
- Znajomość programów użytkowych: Word, Excel.
- Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
- Samodzielne organizowanie stanowiska pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w prowadzeniu archiwum zakładowego
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
- Znajomość obsługi programu Power Point.
- Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
- Przeszkolenie ABI.

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
- Kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej.
- Kopia świadectw pracy.
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego I-go stopnia.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka niemieckiego na poziomie B2.
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie ABI.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim
ul. Sienkiewicza 2a

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. 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) Uprawnienia: • prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, którym jest Komendant Powiatowy PSP w Krośnie Odrzańskim • prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: 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 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%.

Techniki i metody selekcji wykorzystywane w naborze:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test lub rozmowa z wiedzy z zakresu stanowiska pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna + praktyczne sprawdzenie umiejętności kandydatki/ kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie tut. Komendy (w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30) lub listownie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim, ul. Sienkiewicza 2a, 66-600 Krosno Odrzańskie - w terminie do dnia 1 czerwca 2018 r. Oferty niekompletne lub przesłane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Osoby dopuszczone do kolejnego etapu naboru będą informowane telefonicznie lub poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej www.krosnosp.com.pl - w zakładce OFERTA PRACY. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 383 0107.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.