

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim

66-600 Krosno Odrzańskie ul. Sienkiewicza 2a

Ogłoszenie nr 118175 / 24.03.2023

Referent

Do spraw: organizacyjnych Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Krosno Odrzańskie
ul. Sienkiewicza 2a

13 kwietnia
2023 r.

Nie mniej niż
3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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 wewnętrznych organizacyjnych komendy powiatowej
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych
- Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej
- Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej
- Pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych, realizującego zadania administratora w zakresie dokumentacyjnym i analitycznym
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej.

- Prowadzenie gospodarki pieczęciami i stemplami w komendzie powiatowej.
- Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę powiatową.
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- Prowadzenie w zastępstwie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- Prowadzenie ewidencji wyjazdów w godzinach osobistych i służbowych.
- Pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych, realizującego zadania administratora w zakresie dokumentacyjnym i analitycznym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym redagowanie pism.
- Znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Power Point.
- Samodzielne organizowanie stanowiska pracy.
- 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.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w prowadzeniu archiwum zakładowego.
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie szkolenia z prawa i praktyki ochrony danych osobowych
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego I-go stopnia.

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjazdu w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 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 I piętrze. 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-04-21

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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.
- Kopie świadectw pracy.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru.

- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka niemieckiego na poziomie B2
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego I-go stopnia.
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenia z prawa i praktyki ochrony danych osobowych

Aplikuj do: 13 kwietnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118175**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim, ul. Sienkiewicza 2a, 66-600 Krosno Odrzańskie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **68 383 01 07**
lub mailowego na adres: **manturan@straz.krosnoodrzańskie.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-krosno-odrzańskie>**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.04.2023**
- 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, ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim informuje, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim, ul. Sienkiewicza 2a, 66-600 Krosno Odrzańskie, tel. 68 383 01 00, fax. 68 01 03, e-mail: sekretariat@straz.krosnoodrzańskie.pl.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, tel. 95 733 83 18, e-mail: inspektor.rododo@straz.gorzow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji rekrutacji na wolne stanowisko pracy w KP PSP w Krośnie Odrzańskim na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO oraz art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej, podmioty publiczne, podmioty przetwarzające realizujące usługi na rzecz KP PSP w Krośnie Odrzańskim.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach właściwych w sprawie materiałów archiwalnych.

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jest wymagane w celu nawiązania stosunku służbowego (zawarcia umowy o pracę), a w zakresie nie wymaganym ustawą jest dobrowolne. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji i brak możliwości nawiązania stosunku służbowego (zawarcia umowy o pracę).

10. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana 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](#)