


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 kwietnia 2020	1	1	archiwalny	

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

referent

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 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.
- Pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych, realizującego zadania administratora w zakresie dokumentacyjnym i analitycznym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok 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: co najmniej 3 lata 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

- 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
- 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 dyplomu ukończenia studiów wyższych
- 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: 18 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@straz.krosnoodrzanskie.pl lub listownie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim, ul. Sienkiewicza 2a, 66-600 Krosno Odrzańskie

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: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim, 66-600 Krosno Odrzańskie, ul. Sienkiewicza 2a, tel. 68 383 01 00, fax 68 3830103, adres e-mail: sekretariat@straz.krosnoodrzańskie.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor.rododo@straz.gorzow.pl, tel. 95 733 83 18
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy odrębnych ustaw.
 - 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%.

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 mają możliwość wyboru kanału, przez który odbędzie się rozmowa (np. telefonicznie lub rozmowa podczas wideokonferencji). Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego. Oferty niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Osoby dopuszczone do kolejnego etapu naboru będą informowane telefonicznie lub poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej www.straz.krosnoodrzanskie.pl - w zakładce OFERTA PRACY. Dodatkowych informacji 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.