

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

30-134 Kraków ul. Zarzecze 106

Ogłoszenie nr 96663 / 08.04.2022

Specjalista

w Wydziale Organizacji i Nadzoru

[#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kraków
ul. Zarzecze 106

21 kwietnia
2022 r.

3017,46 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP
- prowadzenie archiwum zakładowego oraz wszelkich spraw związanych z archiwizacją materiałów jawnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie, w tym m.in.: a) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów do złożenia w archiwum oraz udzielanie porad w tym zakresie b) brakowanie dokumentacji c) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwalnej d) udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych i naukowych e) konserwacja akt (odkurzanie, czyszczenie) f) elektroniczne ewidencjonowanie przejmowanej dokumentacji g) dbałość o ład i porządek w pomieszczeniu archiwum h) wykonywanie czynności technicznych przy opracowywaniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu i kontroli zasobu archiwalnego
- sprawdzanie zgodności dokumentacji ze spisami zdawczo - odbiorczymi
- prowadzenie spisu spraw oraz teczek rzeczowych akt wg właściwości rzeczowej
- realizacja zadań z zakresu kontroli organów i jednostek organizacyjnych PSP działających na obszarze województwa małopolskiego oraz komórek wewnętrznych Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie
- prowadzenie dziennika podawczego Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie w tym przyjmowanie i rejestrowanie dokumentacji w systemie EZD
- prowadzenie składów chronologicznych oraz udostępnianie zasobów na potrzeby realizacji zadań przez komórki organizacyjne KW PSP
- wysyłka oraz odbiór korespondencji kierowanej do Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2- potwierdzona certyfikatem
- Znajomość podstawowych zasad archiwistyki
- Dobra organizacja pracy
- Odpowiedzialność i cierpliwość
- Zaangażowanie
- Kursy kancelaryjno- archiwalne
- Kurs kierowników kancelarii tajnych i niejawnych
- Dobra znajomość pakietu MS Office

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- regularnie i terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze
- dodatek za wysługę lat liczony powyżej 5 lat (od 5 do 20%)
- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci)
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3017,46 zł brutto – przy ustalonym mnożniku kwoty bazowej 1,4850.

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 biurowo – administracyjna
- stanowisko pracy usytuowane na parterze i w piwnicy budynku
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- przed budynkiem jest podjazd dla wózków inwalidzkich
- toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze
- praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym
- miejsce pracy w magazynach archiwalnych (obniżona temperatura powietrza, pomieszczenia z ograniczonym dostępem do światła dziennego). Możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi (grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły)
- praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne)

Dodatkowe informacje

- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Wyniki I etapu tj. weryfikacji dokumentów, zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.straz.krakow.pl, na tablicy ogłoszeń Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dnia 26 kwietnia 2022 r.

II etap naboru, tj. test z wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna na stanowisko Specjalisty w Wydziale Organizacji i Nadzoru, odbędzie się dnia 28 kwietnia 2022 r. o godz.10:00 w siedzibie Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie, ul. Zarzecz 106.

Test będzie się składał z pytań sprawdzających wiedzę ogólną w poniższym zakresie:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
2. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

Ponadto Komisja może sprawdzić znajomość Pakietu MS Office.

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
- 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 znajdują 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 wymagań dodatkowych

Aplikuj do: 21 kwietnia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: • **Miejsce składania dokumentów:**

☐ **Osobiście i drogą pocztową: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków**

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko Specjalisty”.

☐ **Elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą na ePUAP Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie /KWSPKRAKOW/skrytka**

Dokumenty składane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub odręcznie podpisane i zeskanowane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 835 91 35.**

lub mailowego na adres: **amilek@straz.krakow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.04.2022**
- 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

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO SPECJALISTY W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Małopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (30-134 Kraków, ul. Zarzecze 106, tel. +48 47 835 90 00, fax. 47 835 90 09, e-mail: dziennikpodawczy@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (e-mail: daneosobowe@straz.krakow.pl).

3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzania naboru do Korpusu Służby Cywilnej na podstawie przepisów[1] Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z późn. zmianami oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami.
 4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić także podmioty zewnętrzne, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za obsługę systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
 5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem[2]. W terminie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one zniszczone.
 6. Posiada Pani(-) prawo: żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do ich usunięcia (w przypadku danych niewymaganych przepisami prawa).
 7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
 8. Udział w naborze do służby KSC jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym[3] i jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.
- Podanie przez Panią(a) innych danych (niewymaganych przepisami prawa) będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania[4].
9. Przetwarzanie podanych przez Panią(-) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] W związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[2] W przypadku naboru do Korpusu Służby Cywilnej dane osobowe wyłonionego kandydata (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

[3] art. 221 ustawy Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. z późn. zm.

[4] Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)