

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olkuszu

32-300 Olkusz Al. 1000 - Iecia 2c

Ogłoszenie nr 82400 / 04.08.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: Organizacyjno - kadrowych Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych

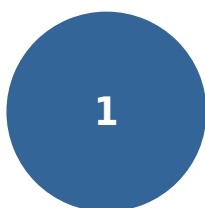
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- pisanie tekstów, przygotowywanie druków dokumentów i dokumentów word i excel, przygotowywanie prezentacji komputerowych (slajdy, pokazy), kopiowanie dokumentów, obsługa urządzeń biurowych poligraficznych
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- realizacja zadań archiwalnych sekcji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość obsługi komputera i programów biurowych w tym programu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz pakietu MS Office
- Znajomość przepisów ustawy o korpusie służby cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 miesiąc na stanowisku o podobnym charakterze w jednostce administracji rządowej, samorządowej, firmie prywatnej lub przedsiębiorstwie państwowym;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 biurowo – administracyjna w siedzibie urzędu w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 13.00;

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;

praca pod presją czasu;

praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych;

budynek nie jest w całości przystosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu, drzwi w pomieszczeniach nie są przystosowane do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy;

stanowisko pracy zorganizowane na I piętrze budynku.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Terminy oraz miejsca etapów podane w powyższym harmonogramie mogą ulec zmianie z powodu zdarzeń niezależnych od Komendy,

Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, pod którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego,

Celem uzyskania informacji o nadanym numerze identyfikacyjnym, kandydaci winni skontaktować się ze stanowiskiem ds. kadr do dnia 16 sierpnia 2021 r. pod nr tel. (32) 641 40 44 wew. 104, 106.

Nieobecność na którymkolwiek etapie postępowania wiąże się z wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania kwalifikacyjnego,

Podczas każdego etapu naboru będą przestrzegane procedury ochronne w związku z sytuacją epidemiologiczną występującą obecnie na terenie kraju – każdy kandydat przed wejściem na teren Komendy powinien posiadać na twarzy maseczkę zasłaniającą usta i nos oraz dezynfekować dłonie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-01

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
- życiorys/CV i list motywacyjny (opatrzone datą i własnoręcznie podpisane z podaniem numeru telefonu)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 sierpnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82400**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olkuszu**
al. 1000-lecia 2c
32-300 Olkusz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32/641 40 44 wew. 104, 106**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

o ochronie danych osobowych w związku z naborem na stanowisko - starszy inspektor

w sekcji ds. organizacyjno - kadrowych

w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej

w

Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Olkuszu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest:
Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Olkuszu 32-300 Olkusz, al.1000lecia 2c, tel. 32 641 40 44, fax.32 754 77 21, e-mail: psp.olkusz.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Olkuszu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (daneosobowe@straz.krakow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Państwowej Straży Pożarnej[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do służby[2].
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem. W terminie 7 dni 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, po wymienionym terminie zostaną one zniszczone.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo w zakresie swoich danych osobowych:
 - a) dostępu,
 - b) sprostowania (poprawiania),
 - c) ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) usunięcia i przenoszenia danych (dotyczy danych dobrowolnie przekazanych),
 - e) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Państwowej Straży Pożarnej jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w naborze do służby. Podanie przez Panią/Pana innych danych (niewymaganych przepisami prawa) jest dobrowolne i będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania[3].
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.

[1] § 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Państwowej Straży Pożarnej,

[2] art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. h RODO,

[3] na podstawie zgody (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