

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzegu

49-300 Brzeg ul. Saperska 16

Ogłoszenie nr 109327 / 28.10.2022

Starszy Inspektor

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

#administracja publiczna

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Brzeg
ul. Saperska 16

10 listopada
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, przy wykorzystaniu elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, prowadzenie ewidencji korespondencji urzędowej oraz ewidencji zarządzeń, decyzji i rozkazów komendanta powiatowego PSP;
- Opracowanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, przygotowanie regulaminów organizacyjnych, planów pracy oraz zakresów czynności;
- Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP w Brzegu;
- Wykonywanie zadań z zakresu wydawania zezwoleń funkcjonariuszom KP PSP w Brzegu na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- Wykonywanie zadań z zakresu spraw socjalnych uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów komendy.
- Przyjmowanie i nadzorowanie trybu załatwiania skarg i wniosków;
- Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z zachowaniem wymaganych terminów określonych w rozporządzeniu w sprawie zakresu, trybu i częstotliwości przeprowadzania okresowych profilaktycznych badań lekarskich.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie bez wymaganego profilu
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy staż pracy biurowej w administracji publicznej
- Prawo jazdy kategorii B
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Asertywność oraz umiejętność przekonywania
- Umiejętność pracy w zespole
- Swobodne wyrażanie myśli w mowie i w piśmie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- planowanie i organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją
- wysoka kultura osobista
- dokładność, skrupulatność, rzetelność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

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

- Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym - praca z dokumentami
- Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, telefon i meble biurowe
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej

- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- Czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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:

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym
- rozmowa kwalifikacyjna, która będzie przeprowadzona indywidualnie - punktowana w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnej.

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 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

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

Aplikuj do: 10 listopada 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 109327**" na adres: **Dokumenty można składać osobiście - w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP w Brzegu, ul. Saperska 16 w dniach pn. - pt. od 7.30 do 15.00 - (p. nr 203)**
lub przesłane na adres:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzegu
ul. Saperska 16
49-300 Brzeg

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data nadania oferty tj. data stempla pocztowego

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, która powinna być opisana w następujący sposób: „Imię i nazwisko kandydata - nabór do pracy w KP PSP w Brzegu na stanowisko starszego inspektora ds. organizacyjno-kadrowych”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478616301**

lub mailowego na adres: **sekretariat.brzeg@psp.opole.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-brzeg/mapa-strony?show-bip=true>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2022**
- 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

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 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) informuję, że:

- Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Brzegu z siedzibą ul. Saperska 16, 49 - 300 Brzeg.
- Inspektorem Ochrony Danych e-mail: iod@psp.opole.pl
- Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2020 r. poz.265).
- Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Brzegu.
- Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy PSP w Brzegu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w wydziale kadr KP PSP w Brzegu do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.
- Posiada Pan(i) 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.
- Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pan(i) zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.

- Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie RODO nabór](#)