

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu

47-200 Kędzierzyn-Koźle ul. Kraszewskiego 12

Ogłoszenie nr 134693 / 06.03.2024

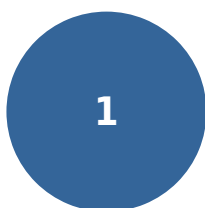
Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjno-kadrowych sekcja organizacyjno-kadrowa

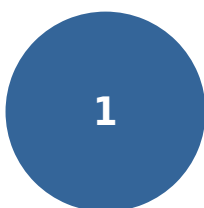
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu,
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej,
- współdziałanie z ZUS w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych strażaków i pracowników komendy powiatowej - rejestrowanie strażaków i pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego - obsługa programu komputerowego PŁATNIK,
- realizacja zadań wynikających z naborem strażaków oraz pracowników cywilnych do służby w komendzie powiatowej,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji biurowej
- kurs archiwistów I stopnia,
- znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy PSP, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość redagowania pism urzędowych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów Microsoft Office, tj. Microsoft Word, Microsoft Excel,
- umiejętność współpracy i samodzielnej organizacji pracy,
- umiejętność organizacji pracy biurowej z korespondencją,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- posiadanie prawa jazdy kat. „B”;
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność działania pod presją czasu.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej

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 umieszczone na I piętrze budynku,
- praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30,
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, monitor ekranowy i inne urządzenia biurowe,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy,
- brak windy, podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu,
- wyjazdy na zewnętrzne i wewnętrzne szkolenia w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

Dodatkowe informacje

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

Postępowanie kwalifikacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- weryfikacja wymaganych dokumentów (sprawdzenie kompletności złożonych ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów zamieszczonych w ogłoszeniu),
- test wiedzy jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 70% punktów maksymalnych do uzyskania, tj. 14 pkt.
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie indywidualnie z kandydatami (punktowana w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej).

Informacja o kandydatkach/kandydatach (identyfikatorem będzie 5 ostatnich cyfr numeru PESEL kandydata, który należy umieścić w CV), którzy spełnią wymogi niezbędne oraz terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu zostanie opublikowana w BIP Komendy Powiatowej PSP w Kędzierzynie-Koźlu. Komisja rekrutacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy.

Wzory oświadczeń zostały określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia. Załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 obowiązuje wyłącznie w takiej formie. Inna forma dokumentu będzie skutkowałą odrzuceniem całości dokumentacji kandydata.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wmięzionych w części "Dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia.

Dokumenty kandydatki/kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można odebrać w sekcji organizacyjno-kadrowej w KP PSP w Kędzierzynie-Koźlu do trzech miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-02

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
- kopie dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania kursu archiwistów I stopnia,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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 dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

Aplikuj do: 20 marca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Sekretariat (I piętro) Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu, ul Kraszewskiego 12,47-200 Kędzierzyn-Koźle.**
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko starszego specjalisty ds. organizacyjno-kadrowych”, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **778616510**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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),
 - każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze,
 - administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu (nr tel. 774821715),
 - kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@psp.opole.pl,
 - cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej,
 - informacje o odbiorcach danych: komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Kędzierzynie-Koźlu.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego, lub organizacji międzynarodowej,
- 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).

Uprawnienia:

posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych 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 do 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.,

podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [załącznik nr 1](#)
- [załącznik nr2](#)