


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: organizacyjno-kadrowych
sekcja organizacyjno-kadrowa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kędzierzyn-Koźle

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Kraszewskiego 12
47-200 Kędzierzyn-Koźle**

WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym - praca z dokumentami
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, oświetlenie sztuczne i naturalne
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
- na stanowisku pracy mogą występować sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej w związku z częstymi kontaktami z pracownikami Komendy, jak i petentami z zewnątrz.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku KP PSP w Kędzierzynie-Koźlu. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek Komendy nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- 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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowiskach administracyjnych (biurowych)
- 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

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

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

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 dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. „B”

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 stycznia 2020 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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.

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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu (nr tel. 774821715)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Krzysztof Musiański, nr tel. 77 420 70 17, e-mail: iod@psp.opole.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Kędzierzynie-Koźlu
- 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. 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 w przypadku podjęcia takiej decyzji przez komisję kwalifikacyjną,
- 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), 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.

UWAGA ! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, stanowiące załącznik 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 Kędzierzynie-Koźlu do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2601,29 zł brutto + wysługa.

Szczegółowych informacji dotyczących naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 77 482 17 15 od poniedziałku do piątku od godz. 7:30-15:30.

Załączniki nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze do pracy w służbie cywilnej dostępne są na stronie BIP KP PSP w Kędzierzynie-Koźlu - <https://kppspkkozle.bip.gov.pl/ogloszenia-o-prace/ogloszenie-o-prace.html>.

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.