
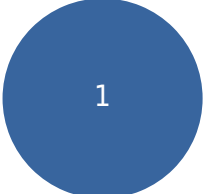
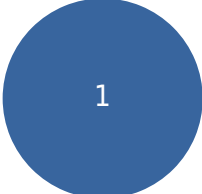




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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 Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, przy ul. Kraszewskiego 12 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: powyżej 0,5 roku doświadczenia zawodowego 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,
- 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

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: 24 lutego 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),
 - 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: 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,
 - 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.

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:

- a) weryfikacja wymaganych dokumentów (sprawdzenie kompletności złożonych ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów zamieszczonych w ogłoszeniu),
- b) test wiedzy jednokrotnego wyboru w przypadku podjęcia takiej decyzji przez komisję kwalifikacyjną,
- c) 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. Prosimy zatem o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborze na stanowisko starszego specjalisty ds. organizacyjno-kadrowych w sekcji organizacyjno-kadrowej w KP PSP w Kędzierzynie-Koźlu.

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. Załącznik Nr 2 składa się z oświadczenia i klauzuli informacyjnej. Załączniki dostępne są na : https://kppspkkozle.bip.gov.pl/praca_oferty_pracy.

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 2900,33 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.

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.