


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2019	0,5	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: organizacyjnych

Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krapkowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w
Krapkowicach
ul. 3 Maja 19
47-303 Krapkowice**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym – praca z dokumentami,

- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- obsługa komputera do 2 godzin,
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem, etatu.

Na stanowisku pracy mogą występować sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej w związku z częstymi kontaktami z pracownikami urzędu jak i petentami z zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Siedziba Komendy Powiatowej znajduje się w Krapkowicach przy ulicy 3 Maja 19 i jest budynkiem jednopiętrowym. Praca wykonywana jest głównie w pokoju biurowym znajdującym się na I piętrze budynku A.

Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynki komendy nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak wind i podjazdów).

ZAKRES ZADAŃ

- • Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym Komendy Powiatowej PSP w Krapkowicach tj. przyjmowanie, udostępnianie, brakowanie akt i sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum.
- • Prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Krapkowicach oraz obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- • Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej sekretariatu polegającej na niezwłocznym przedkładaniu dokumentów i bieżącej korespondencji do Komendanta Powiatowego PSP w Krapkowicach i jej rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- • Realizacja zadań w zakresie zamawiania, ewidencjonowania i brakowania pieczęci i stępli.

- • Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP w Krapkowicach.
- • Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakresem prenumeraty prasy, wydawnictw specjalistycznych.
- • Obsługa interesantów oraz przygotowanie i ekspediowanie poczty wychodzącej z Komendy Powiatowej PSP w Krapkowicach.
- • Przygotowywanie projektów okolicznościowych listów, życzeń, podziękowań i gratulacji.
- • Przygotowywanie dokumentacji związanej z wyjazdami służbowymi strażaków i pracowników cywilnych.
- • Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- • Wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Powiatowego PSP w Krapkowicach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- • Umiejętność komunikowania się, argumentowania, współpracy samodzielnej organizacji pracy, asertywność.
- • Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- • Korzystanie z pełni praw publicznych.
- • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • Znajomość i obsługa oprogramowania biurowego (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu).
- • Prawo jazdy kat. „B”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- • Życiorys
- 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
- • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy złożyć do : 16.09.2019 r.
Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach

ul. 3 Maja 19

47-303 Krapkowice

Dokumenty można składać osobiście - w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP w Krapkowicach , Ul. 3 Maja 19 , od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30

Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie (decyduje data wpływu do KP PSP w Krapkowicach) nie będą rozpatrywane.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjne:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Krapkowicach, ul. 3 Maja 19, 47-303 Krapkowice.

2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest mgr Krzysztof Musiański tel. 77 420 70 17 , e-mail: iod@psp.opole.pl

3. Odbiorcą danych osobowych jest Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach.

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonywania zadań na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b,c,e rozporządzenia oraz innych przepisów prawa, które zobowiązują i wskazują na konieczność przetwarzania danych.

5. Dane osobowe będą przekazywane do innego państwa wyłącznie w przypadkach, kiedy wymaga tego prowadzone postępowanie.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zasad określonych w rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO), w przypadku, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub warunkiem zawarcia umowy.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

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%.

Weryfikacja dokumentów nastąpi -17.09.2019 r.

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona 17.09.2019 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.