

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Opolu

45-315 Opole ul. Głogowska 24

Ogłoszenie nr 140438 / 20.07.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjno-kadrowych w sekcji organizacyjno-kadrowej

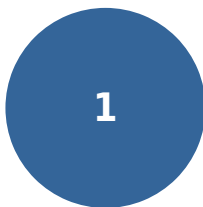
Umowa o pracę na czas zastępstwa



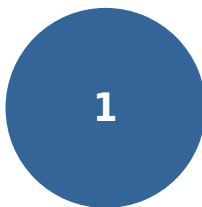
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sekretariat komendanta miejskiego
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy miejskiej
- Opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne komendanta miejskiego
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej
- Ewidencjonuje pieczęci i stemple w komendzie miejskiej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- biegła znajomość oprogramowania biurowego
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej dla komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej (Zarządzenie nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. MSWiA z 2022 r. poz. 1)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność planowania i organizacja pracy własnej
- Wysoka kultura osobista, dokładność, skrupulatność, rzetelność
- Komunikatywność

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13stka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Pracę w klimatyzowanych pomieszczeniach

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

- Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30
- Praca siedząca w pozycji wymuszonej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca wymagająca kontaktów bezpośrednich z klientem
- Budynek komendy nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku – brak wind, podjazdów

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których

wymagamy lub zalecamy.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne wraz z terminem i formą przeprowadzenia kolejnego etapu zostanie opublikowana w dniu 7 sierpnia 2024 r. w BIP-ie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz tablicy ogłoszeń Komendy Miejskiej PSP w Opolu w formie listy osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego – identyfikatorem będzie 5 ostatnich cyfr numeru PESEL, który należy umieścić w CV
- Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza złożonych dokumentów
- testy merytoryczne- jednokrotnego wyboru, lub testy otwarte – przeprowadzane w przypadku gdy wpłynie więcej niż 10 ofert
- rozmowa kwalifikacyjna - przeprowadzana w przypadku wpływu do 10 ofert lub dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu. Wyjątek stanowi sytuacje kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów co kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego, osoby te zostaną również zakwalifikowane do kolejnego etapu

Ustala się sposób dokonywania ocen kolejnych etapów naboru:

- testy merytoryczne:

a) jednokrotnego wyboru - odpowiedź prawidłowa 1 punkt, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi 0 punktów,

b) otwarte - odpowiedź prawidłowa 1 punkt, odpowiedź niepełna 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi 0 punktów.

- rozmowa kwalifikacyjna:

odpowiedź prawidłowa 1 punkt, odpowiedź niepełna 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi 0 punktów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-11-30

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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 2 sierpnia 2024

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Opolu**
ul. Głogowska 24
45-315 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478617915**
lub mailowego na adres: **kmsekret@kmpsp.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.08.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, 45-315 Opole, ul. Głogowska 24.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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: komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, Krajowy Rejestr Karny
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)