


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łąncucie

Ogłoszenie o naborze nr 55448 z dnia 08 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 października 2019	1	1	archiwalny	

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

starszy inspektor

Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łącut

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łąncucie
ul. Grunwaldzka 68, 37-100 Łącut

WARUNKI PRACY

- Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym – praca z dokumentami.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.
- Narzędzi pracy: kserokopiarka, niszczarka, skaner.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
- Czas pracy – w systemie codziennym, od poniedziałku do piątku, w godzinach do 7.30 do 15.30.
- Oświetlenie naturalne/sztuczne.
- Brak podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu pełniącego rolę punktu kancelaryjnego komendy
- Protokołowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP.
- Prowadzenie kalendarza spotkań Komendanta Powiatowego PSP oraz czuwanie nad jego realizacją.
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny i służby: listy obecności, absencji, ewidencja urlopów, ewidencja delegacji służbowych, ewidencja wyjazdów służbowych.
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego i zmianowego, pracowników cywilnych i nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem czasu służby przez dowódców JRG PSP dla strażaków systemu zmianowego oraz obsługa programu służącego do ewidencji czasu służby. Nadzór nad prawidłowością sporządzania harmonogramów służb systemu zmianowego.
- Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- Prowadzenie spraw socjalnych strażaków w zakresie świadczeń – dopłata do wypoczynku, przejazd na koszt PSP.
- Prowadzenie obsługi mieszkaniowej strażaków oraz pracowników cywilnych KP PSP w Łąncucie.
- Zaopatrywanie komendy w niezbędne pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i podpisowe, prowadzenie rejestru pieczęci i ich likwidacja oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- Udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej PSP.
- Organizacja i obsługa posiedzeń prezydium Zarządu Związku OSP RP.

- Prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji lub sekretariacie.
- Znajomość przepisów (prawa pracy, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego) w zakresie realizowanych zadań.
- Biegła obsługa urządzeń biurowych.
- Znajomość zasad redagowania pism urzędowych.
- Znajomość programów edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, korzystanie z internetu.
- Nieposzlakowana opinia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność.
- Kurs kancelaryjno-archiwalny.

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
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie kursu kancelaryjno-archiwalnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łańcucie
ul. Grunwaldzka 68
37-100 Łańcut
Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w formacie A4 z dopiskiem „NABÓR POT” oraz imieniem i nazwiskiem kandydata .

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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Łańcucie, z siedzibą w: 37-100 Łańcut, ul. Grunwaldzka 68, tel: (17) 225-88-50, e-mail: kplancut@podkarpacie.straz.pl.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łańcucie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, ul. Mochnackiego 4, 35-016 Rzeszów, tel. 17 7470224, e-mail: iod@podkarpacie.straz.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są komórki realizujące proces rekrutacji w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łańcucie. 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), 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%.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu będą dostępne na stronie internetowej <http://www.straz-lancut.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Łąncucie w terminie tygodnia od dnia wpływu wszystkich aplikacji.

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.