

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie

35-016 Rzeszów ul. Mochneckiego 4

Ogłoszenie nr 115509 / 09.02.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi sekretariatu Komendanta Miejskiego PSP w Rzeszowie w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym

#obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

KM PSP Rzeszów ul.  
Mochneckiego 4  
35-016 Rzeszów

27 lutego  
2023 r.

3600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie Kancelarii Ogólnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie,
- Prowadzenie sekretariatu Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie,
- Prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- Prowadzenie kalendarza spotkań Komendanta Miejskiego PSP w Rzeszowie oraz czuwanie nad jego realizacją,
- Udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych zgodnie z ustawą o ochotniczych strażach pożarnych, w tym obsługa w Systemie Świadczeń Ratowniczych (SSR) – Fortech,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i likwidacją pieczęci i stempli,
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny służby i pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla jednostek PSP,
- Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników cywilnych,
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej, protokołu FTP, ePUAP, PUE ZUS, SSR - Systemu Świadczeń Ratowniczych, eNADAWCA Poczta Polska,
- Archiwizacja dokumentacji Wydziału Organizacyjno - Kadrowego,
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- Opracowywanie danych do sprawozdań i planów w zakresie wykonywanych zadań,

- Przygotowywanie projektów zaproszeń, listów okolicznościowych, listy gości do zaproszeń, materiałów informacyjnych, redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów,
- Obsługa uroczystości, spotkań okolicznościowych, narad, odpraw, konferencji organizowanych przez Komendę Miejską PSP w Rzeszowie,
- Prowadzenie kroniki Komendy Miejskiej PSP w Rzeszowie,
- Rozdział prasy, publikatorów, aktów prawnych i innych dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- Prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy : na stanowiskach administracyjno-biurowych, w administracji publicznej lub odbyty staż na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej łącznie.
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MsOffice, poczty elektronicznej, ePUAP, PUE ZUS, FTP, SSR - Systemu Świadczeń Ratowniczych, eNADAWCA Poczta Polska
- Znajomość prawa i procedury administracyjnej, w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Kodeks pracy,
- Biegła obsługa urzędzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność pracy w zespole
- Zdolność analitycznego myślenia
- Samodzielność na stanowisku pracy
- Terminowość i rzetelność
- Nieposzlakowana opinia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo, administracja, zarządzanie.
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Dyspozycyjność
- Odporność na stres
- Sprawność działania
- Wysoka kultura osobista

## Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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 w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
- Praca administracyjno-biurowa.
- Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie, Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- Częsty i bezpośredni kontakt z petentem zewnętrznym,
- Praca pod presją czasu,
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy komputerze, oświetlenie naturalne/sztuczne. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia biurowe Komendy zlokalizowane są na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej zawiera się ją na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- Ø Analiza złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym.

Ø Test/sprawdzenie wiedzy z zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku, znajomość obsługi pakietu Microsoft Office, znajomość ustawy o: Państwowej Straży Pożarnej, służbie cywilnej, ochotniczych strażach pożarnych, ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,

Ø Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie indywidualnie z kandydatami – punktowana w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej.

Ø Podjęcie decyzji przez Komendanta Miejskiego PSP w Rzeszowie o nawiązaniu stosunku pracy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu będą dostępne na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kmpsp-rzeszow/sluzba-i-praca> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Rzeszowie w terminie tygodnia od dnia wpływu wszystkich aplikacji.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

## 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
- Ewentualne kopie dokumentów potwierdzające spełnienie pozostałych wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 27 lutego 2023

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie**  
**ul. Mochnackiego 4**  
**35-016 Rzeszów**

**W sekretariacie w godz. od 8:00 do 15:00 lub drogą pocztową.**

**Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w formacie A4 z dopiskiem „NABÓR STARSZY SPECJALISTA” oraz imieniem i nazwiskiem kandydata.**

**Po złożeniu dokumentów, kandydat otrzymuje numer identyfikacyjny wykorzystywany podczas całego postępowania kwalifikacyjnego.**

**W ofercie należy podać swoje dane, adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478 217 250**  
lub mailowego na adres: **kmrzeszow@podkarpacie.straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-rzeszow/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.02.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Mochnackiego 4., adres email: kmrzeszow@podkarpacie.straz.pl
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, ul. Mochnackiego 4, 35-016 Rzeszów, tel. 17 7470224, e-mail: iod@podkarpacie.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o Służbie Cywilnej oraz prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nieobjętych zakresem ww. ustaw w związku z naborem do pracy w PSP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a oraz b RODO w zakresie potwierdzającym niepełnosprawność – w przypadku prawa do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów lub umowy powierzenia, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczone są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
8. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru; w celu natomiast prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przez okres wynikający z wymogów archiwalnych określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej.
9. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO, w związku z art. 5a ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, w obiektach Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie i ich bezpośrednim otoczeniu, gdzie prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu zdarzeń w postaci monitoringu wizyjnego.  
  
Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia w obiekcie. Dane zapisywane są w sposób ciągły, nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących. W związku z powyższym dane dostępne są w czasie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zapisu. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- w zakresie danych przetwarzanych na podstawie prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania;
- w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, Infolinia: 606 950 000, e-mail – kancelaria@uodo.gov.pl).

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

14. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru](#)