

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

15-062 Białystok ul. Warszawska 3

Ogłoszenie nr 130026 / 27.11.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjno-Kadrowy

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok ul. Warszawska 3	8 grudnia 2023 r.	Nie mniej niż 4242,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rozdziela korespondencję przychodzącą do Komendy Miejskiej PSP
- Ewidencjonuje korespondencję w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
- Prowadzi terminarz spraw służbowych Komendanta Miejskiego PSP i jego Zastępców
- Wydaje materiały biurowe pracownikom komendy i prowadzi ich ewidencję
- Przygotowuje wzory podziękowań, życzeń, zaproszeń itp.
- Prowadzi Kronikę Komendy Miejskiej PSP w Białymstoku
- Prowadzi sprawy związane z pieczęciami i stemplami w Komendzie
- Wydaje i ewidencjonuje delegacje służbowe

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Biegła obsługa komputera
- Komunikatywność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Odporność na stres
- Wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe z zakresu obsługi sekretariatu
- Znajomość zasad obiegu dokumentów
- Znajomość zasad funkcjonowania i organizacji administracji publicznej
- Znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno-biurowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30-15:30.
- Praca na stanowisku wymaga dyspozycyjności.
- Obciążenie mięśniowo-szkieletowe (większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej) oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym- powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w pomieszczeniach biurowych na drugim piętrze budynku Komendy, brak windy oraz brak dostosowanych toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niewidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.
- Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 8 grudnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 130026**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku ul. Warszawska 3 15-062 Białystok**
Oferty złożone osobiście należy dostarczyć do Sekretariatu pod wskazany wyżej adres w godz. 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 72 30, 47 711 72 31**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.12.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: Administratorem danych osobowych (ADO) jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora: 15-062 Białystok, ul. Warszawska 3; e-mailem: kmpsrbk@straz.bialystok.pl, telefonicznie: +48 47 711 72 10, Fax +48 47 711 72 09.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych przez Komendanta Miejskiego PSP w Białymstoku, w tym realizacji Państwa praw, mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora: 15-062 Białystok, ul. Warszawska 3, e-mailem: iod@straz.bialystok.pl, telefonicznie: 47 711 70 76, fax: 85-653-72-16.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 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](#)