

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

15-062 Białystok Ul. Warszawska 3

Ogłoszenie nr 92223 / 04.02.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok Ul. Warszawska 3	14 lutego 2022 r.	Nie mniej niż 3010,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje zadania kancelarii ogólnej Komendy Wojewódzkiej PSP zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej i wewnętrznych uregulowaniach Komendy Wojewódzkiej PSP
- wykonuje czynności w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- wykonuje całokształt zadań związanych z obsługą sekretariatu Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, w tym obsługuje narady, spotkania, zebrania itp. organizowane przez Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz przyjmuje i dystrybuuje pisma, materiały, publikatory itp.
- prowadzi sprawy związane z pieczęciami i stemplami w komendzie
- prowadzi współpracę z innymi organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi prezydialnej Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP
- prowadzi terminarz Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP i jego Zastępców oraz przygotowuje listy gratulacyjne i okolicznościowe
- porządkuje i archiwizuje dokumentację stanowiska pracy oraz przekazuje ją do archiwum komendy wojewódzkiej

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego MS Office
- znajomość zasad pracy biurowej
- komunikatywność
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- odporność na stres

- 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 co najmniej 3 miesiące z zakresu obsługi sekretariatu
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych

## **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**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praca na stanowisku wymaga dyspozycyjności
2. obciążenie mięśniowo-szkieletowe (większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej) oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie
3. czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
4. kontakt z klientem zewnętrznym

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

1. praca w pomieszczeniach biurowych na pierwszym piętrze budynku Komendy, brak windy
2. praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
3. budynek Komendy i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy
4. 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przysyłaj 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.
- Kompletna oferta to taka, która zawiera wszystkie wymagane i własnoręcznie podpisane dokumenty, a także własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem i nierozpatrzeniem oferty.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

## 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: 14 lutego 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 92223**" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku**  
**ul. Warszawska 3**  
**15-062 Białystok**

**Oferty złożone osobiście należy dostarczyć pod wskazany wyżej adres w godz. 7.30 - 15.30, od poniedziałku do piątku.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 70 35 lub 47 711 70 38**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.02.2022**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

### KLAUZULA INFORMACYJNA dot. przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informujemy, że:

#### 1. Tożsamość i dane kontaktowe administratora

Administratorem Pana/Pani danych osobowych (ADO) jest: Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora: 15-062 Białystok, ul. Warszawska 3; e-mailem: kwpsp@straz.bialystok.pl, telefonicznie: 47 711 70 10, fax:85-653-72-16

#### 2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

W sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych przez Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, w tym realizacji Państwa praw, mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez PKW PSP 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

#### 3. Cele przetwarzania i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, Art.22(1) Kodeksu pracy art.26 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej

#### 4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

#### 5. Okres przechowywania danych

Pani(a) dane osobowe w przypadku nieprzyjęcia do pracy będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym terminie w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone. Dane osobowe kandydatów przyjętych do pracy będą dalej przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy.

#### 6. Prawa podmiotów danych

Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych, sprostowania swoich danych, usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji, ograniczenia przetwarzania swoich danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

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

#### 7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 53103-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

#### 8. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa art. 22 (1) Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest 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. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)