

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. Wincentego Witosa 10

Ogłoszenie nr 121499 / 26.05.2023

Specjalista

Do spraw: organizacyjno - kadrowych Sekcja organizacyjno - kadrowa

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1/1

koniec naboru

Suwałki
ul. Wincentego
Witosa 10

12 czerwca
2023 r.

Nie mniej niż
3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości komendy miejskiej,
- zapewnia właściwego obiegu dokumentacji i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej,
- pomaga przy współorganizacji uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo-pożarniczych, prowadzenie kroniki,
- realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej,
- prowadzi sprawy w zakresie pieczęciami i stemplami komendy miejskiej,
- realizuje zadania kadrowe w Komendzie Miejskiej PSP w Suwałkach,
- obsługuje urządzenia biurowe oraz programy informatyczne, w tym EKD PUW,
- opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje, regulaminy, procedury i wytyczne komendanta miejskiego dotyczące służby i pracy,
- prowadzi obsługę techniczno - biurową sekretariatu komendanta miejskiego - obsługa interesantów, organizacji narad służbowych - okresowo.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy administracyjnej na podstawie stosunku pracy
- 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 1) studia wyższe na kierunku: administracja, prawo pracy, kadry, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi, i/lub 2) studia podyplomowe w zakresie: administracja, prawo pracy, kadry, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi, i/lub 3) dodatkowo kurs w zakresie kadr - kurs RODO - dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność i inicjatywa w działaniu - wysoka kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki zawodowej - prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 środowisku biurowym, głównie w siedzibie urzędu w godzinach 7.30 – 15.30.
- Praca pod presją czasu, obsługa interesantów, liczne bezpośrednie kontakty telefoniczne i mailowe
- Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
- Wyjazdy służbowe krajowe
- Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Budynek Komendy nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak zainstalowanej windy i podjazdów oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, fax, niszczarka.

Dodatkowe informacje

- 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 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 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza i weryfikacja dokumentów, (ocena złożonych dokumentów uwzględniająca ich kompletność i stawiane wymagania)
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-07-01

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
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 czerwca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Sekretariat Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach**

ul. Wincentego Witosa 10

16-400 Suwałki

od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 -15.30

Opis koperty: Imię i nazwisko, nr telefonu oraz "Oferta pracy w służbie cywilnej"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 75 35**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-suwalki/>

- Dokumenty należy złożyć do: **12.06.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach (16-400 Suwałki, ul. Wincentego Witosa 10, tel. 47 711 75 10, fax. 47 711 75 09, e-mail: sekretariat@kmpsp.suwalki.pl).

2. W Komendzie Miejskiej PSP w Suwałkach został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (15 - 062 Białystok, ul. Warszawska 3, tel. 47 711 70 76, fax. 85 653 72 16, e-mail: iod@straz.bialystok.pl).

3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

Lp Cel przetwarzania Podstawa przetwarzania Odbiorcy danych

1

Proces postępowania kwalifikacyjnego w zakresie rekrutacji dla kandydatów do korpusu służby cywilnej

Art.221 Kodeksu pracy

Art.26 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o służbie cywilnej

Art. 6 ust 1 lit c RODO

KM PSP / Komisja

rekrutacyjna

4. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Pani(a) dane osobowe w przypadku nie przyjęcia do służby będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym terminie w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone.

Dane osobowe kandydatów przyjętych do służby będą dalej przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających ze stosunku służbowego.

6. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Sławkі 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, infolinia: 606-950-000) jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.

8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie negatywne rozpatrzenie podania o przyjęcie do pracy.

9. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.

Zapoznałem/am się z powyższymi informacjami .

.....

(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)