


Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach

Ogłoszenie o naborze nr 68861 z dnia 18 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> września 2020	1	1	archiwalny	

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

## starszy specjalista

do spraw: organizacyjno-kadrowych  
Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Suwałki**

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach**  
**Suwałkach**  
**ul. Wincentego Witosa 10**  
**16-400 Suwałki**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach**  
**ul. Wincentego Witosa 10**

## WARUNKI PRACY

Praca w środowisku biurowym, głównie w siedzibie urzędu.

Praca pod presją czasu, obsługa interesantów, liczne bezpośrednie kontakty telefoniczne i mailowe.

Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu

Budynki 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych
- realizowanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości komendy miejskiej
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej
- współorganizowanie uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo-pożarniczych, prowadzenie kroniki
- przyjmowanie skarg i wniosków
- prowadzenie archiwum zakładowego
- realizacja zadań kadrowych w Komendzie Miejskiej PSP w Suwałkach
- prowadzenie obsługi techniczno-biurowej sekretariatu komendanta miejskiego - obsługa interesantów, organizacja narad służbowych - okresowo.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy administracyjnej w zakresie organizacyjno-kadrowym
- biegła obsługa komputera, programu pakietu Office
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność i inicjatywa w działaniu
- komunikatywność
- odporność na stres
- wysoka kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki zawodowej
- doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego
- ukończenie kursu, szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych
- ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe II stopnia kierunek: administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi
- znajomość zasad funkcjonowania i organizacji administracji publicznej
- znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku (w tym Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej, akty wykonawcze MSWiA, Ustawy o służbie cywilnej, urzędnikach państwowych, Kodeksu pracy)
- znajomość zasad obiegu dokumentów (korespondencja tradycyjna i elektroniczna)
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz programów kadrowych (Fortech)
- prawo jazdy kat. B

## 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
- Klauzula informacyjna
- 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 wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Sekretariat Komendanta Miejskiego PSP w Suwałkach  
ul. Wincentego Witosa 10  
16-400 Suwałki

Dokumenty należy dostarczyć osobiście do dnia 28 września 2020 r. do 15:00  
Kopertę należy opisać: „Oferta pracy w służbie cywilnej”

## 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

Postępowanie kwalifikacyjne składać się będzie z dwóch etapów:

- analiza i weryfikacja dokumentów,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia to październik 2020r.

Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów postępowania oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od godziny 7.30 do 15.30 pod numerem telefonu: 47 711 75 35.

Informacje o kandydatach, którzy spełniają wymogi niezbędne zostaną podane do wiadomości poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń Komendy Miejskiej PSP

w Suwałkach oraz opublikowane na stronie Komendy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Komisja nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z nich nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą i umiejętnościami wymaganymi na stanowisku.

Dokumentacja kompletna to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, ponadto są one podpisane własnoręcznie przez kandydata.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Klauzula informacyjna 1](#)

## 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.