

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

80-382 Gdańsk ul. Beniowskiego 7

Ogłoszenie nr 120187 / 03.05.2023

Specjalista

Do spraw: kadrowo-organizacyjnych Wydział Kadrowo-Organizacyjny

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Beniowskiego 7

Ważne do

15 maja
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej w zakresie kształtowania struktury zatrudnienia oraz potrzeb w tym zakresie, a w szczególności: a) prowadzenia naboru kandydatów do służby w Komendzie Miejskiej, b) sporządzania list obecności, c) prowadzenia planów, ewidencji urlopów oraz kart urlopowych; naliczania i rozliczania strażaków i pracowników z wykorzystania należnego im urlopu, d) na bieżąco aktualizowania danych w programie, FORTECH i SWD-ST (w zakresie prowadzonych zadań), a także korzystania z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, e) prowadzenia rejestru zwolnień lekarskich, f) sporządzania sprawozdań w zakresie związanym z absencją chorobową strażaków i pracowników cywilnych, g) prowadzenia ewidencji czasu służby/pracy strażaków i pracowników cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie stosownych analiz i zestawień, prowadzenie na bieżąco monitoringu wypracowanych nadgodzin, h) prowadzenia stosownej dokumentacji w zakresie wystawianych legitymacji służbowych, i) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wszelkiej dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczania i wypłaty: a) dopłaty do wypoczynku, b) ekwiwalentu za niewykorzystane urlopy, c) należności z tytułu przeniesienia służbowego, d) ekwiwalentu za przedłużony czas służby, e) nagrody za zastępstwo.
- Sporządzanie z zakresu prowadzonych spraw obowiązującej statystyki i sprawozdawczości oraz opracowywanie analiz kadrowych, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum Komendy Miejskiej PSP w Gdańsku.
- Organizowanie odpraw, narad, konferencji i spotkań okolicznościowych organizowanych przez KM PSP w Gdańsku, sporządzanie stosownych protokołów.
- Zastępowanie strażaków i pracowników cywilnych wydziału podczas ich nieobecności spowodowanej urlopami, zwolnieniami lekarskimi i innymi nieobecnościami, a w szczególności wykonywanie zadań w sekretariacie podczas nieobecności sekretarki.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych.
- - znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o PSP i przepisów wykonawczych;
- - biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- - dobra znajomość pakietu Microsoft Office i Open Office;
- - obsługa specjalistycznych programów kadrowych;
- - zdolność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- - dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy biurowej;
- - zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- - obsługa programu kadrowego FORTECH;
- - znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- - dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy biurowej;
- - odporność na stres;
- - systematyczność, komunikatywność;
- - umiejętność analitycznego myślenia;
- - umiejętność pracy pod presją czasu.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30;
- praca w siedzibie Komendy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała;
- narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner - praca na pierwszym piętrze;
- stanowisko usytuowane na I-szej kondygnacji budynku komendy;
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich;
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- brak windy.

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 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 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:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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

Aplikuj do: 15 maja 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku ul. Beniowskiego 7, 80-382 Gdańsk**

Na kopercie i w liście motywacyjnym prosimy dopisać PK - specjalista.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 769-05-36**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.05.2023**
- 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

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 informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdańsku, ul. Beniowskiego 7.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wymagań określonych w art. 28b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1969 ze zm.) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODOP w związku z art. 221 Kodeksu pracy w celu realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do pracy w Komendzie Miejskiej PSP w Gdańsku. Odbiorcą Pana(i) danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób

postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.

6. Posiada Pani(-) prawo do 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.

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 z dnia 27 kwietnia 2016 r.