

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

80-382 Gdańsk ul. Beniowskiego 7

Ogłoszenie nr 139860 / 05.07.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: kadrowo-organizacyjnych w Wydziale Kadrowo-Organizacyjnym

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Gdańsk ul. Beniowskiego 7	15 lipca 2024 r.	Nie mniej niż 4300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię komendy oraz sekretariatu Komendanta Miejskiego, w tym odbiera telefony, przyjmuje i wysyła korespondencję oraz przesyłki kurierskie, rejestruje korespondencję;
- obsługuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w zakresie kancelarii ogólnej, w tym koordynuje sprawy związane z EZD;
- prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wysyłanej oraz doręcza ją do poszczególnych komórek organizacyjnych KM;
- prowadzi sprawy związane z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów PSP;
- sporządza z zakresu prowadzonych spraw obowiązującą statystyki i sprawozdawczości oraz opracowuje analizy kadrowe, przygotowuje i przekazuje dokumentację z zakresu prowadzonych spraw do archiwum;
- prowadzi kalendarz spotkań komendanta;
- prowadzenie i na bieżąco aktualizuje wszelką dokumentację stanowiącą podstawę do naliczania i wypłaty nagrody za zastępstwa i dodatku szkodliwego;
- prowadzi sprawy związane z ewidencją pieczęci.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach budżetowych
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 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)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja publiczna, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w sekretariacie
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy biurowej;
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- obsługa programu kadrowego FORTECH;
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o PSP i przepisów wykonawczych;
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy biurowej;
- odporność na stres;
- systematyczność, komunikatywność;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Co oferujemy

- 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 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:

- 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;
- 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.
- 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
- Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień, ukończonych kursów oraz szkoleń przydatnych na w/w stanowisku.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów

Aplikuj do: 15 lipca 2024

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

Na kopercie i w liście motywacyjnym prosimy dopisać PK - starszy inspektor.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail i numer telefonu.

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

- Dokumenty należy złożyć do: **15.07.2024**
- 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)