

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

80-382 Gdańsk ul. Beniowskiego 7

Ogłoszenie nr 145829 / 06.12.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: kadrowo-organizacyjnych Wydział Kadrowo-Organizacyjny

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk
ul. Beniowskiego 7

16 grudnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej, w szczególności w obszarze kształtowania struktury zatrudnienia, wykształcenia i wyszkolenia strażaków oraz potrzeb w tym zakresie.
- prowadzenie stosownej dokumentacji w przedmiotowym zakresie współdziałania ze służbą zdrowia w zakresie ochrony zdrowia strażaków i pracowników cywilnych
- prowadzenie akt osobowych, stosownej ewidencji etatów, kartotek itp.
- sporządzanie wniosków dotyczących odznaczeń i awansów w stopniu.
- sporządzanie z zakresu prowadzonych spraw obowiązującej statystyki i sprawozdawczości oraz opracowywanie analiz kadrowych, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
- prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie wystawiania poleceń wyjazdów służbowych.
- prowadzenie ewidencji i wystawianie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych.
- zastępowanie strażaków i pracowników cywilnych, w szczególności wykonywanie zadań w sekretariacie podczas nieobecności sekretarki.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy
- 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)

- 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

Charakter stanowiska i sposobu wykonywania na nim 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;
- 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 przesyłaj 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

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-01-01

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
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień, ukończonych kursów oraz szkoleń przydatnych na w/w stanowisku
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 16 grudnia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145829**" 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 do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **16.12.2024**
- 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 2024 r. poz. 1443 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](#)