


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: organizacyjnych  
Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

### ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku  
ul. Młyńska 2 76-200 Słupsk

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa, w godzinach 7.30÷15.30. Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z podległymi Jednostkami Ratowniczo - Gaśniczymi. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym / naturalnym oświetleniu, częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy, narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- samodzielne prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego PSP w Słupsku
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku
- przekazywanie Komendantowi Miejskiemu PSP w Słupsku korespondencji wpływającej elektronicznie oraz pocztą tradycyjną
- przekazywanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami Komendanta Miejskiego PSP w Słupsku właściwym komórkom organizacyjnym komendy
- kierowanie ruchem interesantów, udzielanie im informacji oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych
- prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej PSP w Słupsku i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego PSP w Słupsku
- ewidencjonowanie pieczęci, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej PSP w Słupsku

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie preferowani absolwenci kierunków administracyjnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie pozyskane w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia
- prawo jazdy kat. B
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o treści : „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dobrowolnie wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie w dokumentach złożonych w postępowaniu w sprawie naboru do pracy w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku w związku z ogłoszeniem o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. organizacyjnych w sekcji ds. organizacyjno-kadrowych, przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku, przy ul. Młyńskiej 2, w celu przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego”,
- podpisana przez osobę składającą aplikację klauzula informacyjna

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek / kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku  
ul. Młyńska 2, 76-200 Słupsk  
Sekretariat Komendy Miejskiej PSP w Słupsku (II piętro, pomieszczenie nr 203).

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej Pożarniczej w Słupsku, (76-200), przy ul. Młyńskiej 2 (adres poczty elektronicznej: sekretariat.slupsk@straz.gda.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej Pożarniczej w Gdańsku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, (80 - 251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, e-mail: iod@straz.gda.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru do pracy w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej Pożarniczej w Słupsku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są - nie istnieją odbiorcy.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody posiada Pani(-) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani(a), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych w postępowaniu w sprawie naboru do pracy w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej Pożarniczej w Słupsku jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w naborze do pracy będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.
10. 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 RODO.

## 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%.

Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR KSC POK.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć własnym odręcznym podpisem wraz z datą.

Oferty nie spełniające warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru: weryfikacja dokumentów, test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Nabór będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I. Etap 1 - weryfikacja dokumentów:

- a) sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych,
- b) wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

II. Etap 2\* - sprawdzian wiedzy i umiejętności:

- a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 20 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu (maksymalna liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.). Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do sprawdzianu umiejętności jest uzyskanie, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
- b) sprawdzian umiejętności - obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner), obsługi programu MS Office.

III. Etap 3\* - rozmowa kwalifikacyjna.

IV. Etap 4 - ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów.

Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Miejskiej PSP w Słupsku oraz na stronie internetowej [www.straz.slupsk.pl](http://www.straz.slupsk.pl) i [kmpsp.slupsk.bip.gov.pl](http://kmpsp.slupsk.bip.gov.pl).

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku mnożnik 1.0 x kwota bazowa (tj. 1873,84 zł) plus wysługa lat, z zastrzeżeniem - nie mniej niż 2.250,00 zł.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

\*Podczas etapu 2 i 3 ocenie podlega:

- znajomość zadań samodzielnego prowadzenia sekretariatu i umiejętność ich wykonywania (np. przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez szefa; opracowanie korespondencji w zakresie administracyjnym, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty; gromadzenie i przechowywanie dokumentacji; przygotowywanie zebrań i konferencji.),
- znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office, poczty elektronicznej, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
- wiedza z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną oraz przygotowanie do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego lub wykonywania czynności związanych z przechowywaniem dokumentacji oraz wydawaniem odpisów i kopii z tej dokumentacji,
- przepisy znowelizowanej ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- przepisy ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość prawa i procedury administracyjnej,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- organizowanie i zaopatrywanie w materiały potrzebne do funkcjonowania biura,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (+48) 59 842 40 01 wew. 231

Pełna treść ogłoszenia na: [www.straz.slupsk.pl](http://www.straz.slupsk.pl) i [kmpsp.slupsk.bip.gov.pl](http://kmpsp.slupsk.bip.gov.pl).

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.