

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Jaworznie

43-600 Jaworzno Ul. Krakowska 22

Ogłoszenie nr 123262 / 01.07.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: Organizacyjno - kadrowych Sekcja organizacyjno - kadrowa

[#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Jaworzno
Ul. Krakowska 22

12 lipca
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
- udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych komendanta, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
- udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy;
- organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- koordynowanie zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;
- sporządzanie opracowań i sprawozdań w ramach stanowiska;
- współudział w prowadzeniu uroczystości organizowanych przez PSP;
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 mile widziane studia wyższe na kierunku: administracja, prawo pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi
- Staż pracy w jednostkach administracji publicznej
- Znajomość programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o PSP i przepisów wykonawczych
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej, ePUAP, PUE ZUS
- Umiejętność organizacji pracy
- Zdolność analitycznego myślenia, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

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

- praca administracyjno-biurowa;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- udział w szkoleniach zewnętrznych;
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku - praca wymaga częstego przemieszczania się pomiędzy piętrami, brak windy, podjazdów;
- praca wymagająca dyspozycyjności, umiejętności zarządzania pracą własną, rzetelność, terminowość;
- praca związana z bezpośrednią obsługą klienta.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.
- Jeżeli zostajesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja dokumentów (ocena złożonych dokumentów uwzględniająca ich kompletność i stawiane wymagania)
- Test wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 lipca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Jaworznie ul. Krakowska 22 43-600 Jaworzno Sekretariat, I piętro (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30) Opis koperty: "Oferta pracy KSC"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48478510826**
lub mailowego na adres: **straz@psp.jaw.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.07.2023**
- 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 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), informujemy, że w Komendzie Miejskiej PSP w Jaworznie prowadzony jest monitoring obiektu, niektórych pojazdów służbowych oraz służbowej poczty elektronicznej.

1. Administratorem przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jaworznie, tel. 478510826, e-mail: straz@psp.jaw.pl
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworznie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Anna Gawron tel. +48478515180, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu i zakresie koniecznym do zapewnienia bezpieczeństwa strażaków i pracowników PSP, zachowania w tajemnicy informacji, ochrony mienia państwowego będącego w dyspozycji PSP, zabezpieczeniu tego mienia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ustaleniu ewentualnej odpowiedzialności majątkowej z tego tytułu. Dane mogą służyć także wsparciu procesu doskonalenia zawodowego, przygotowania analizy działań ratowniczych i ich dokumentowania.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040),
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.