

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36

Ogłoszenie nr 118654 / 04.04.2023

Starszy Inspektor

Wydział Kadr

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice
ul. Wita Stwosza 36

14 kwietnia
2023 r.

około 3600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy kadrowe członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, w tym prowadzi akta osobowe.
- Przeprowadza rekrutacje do pracy w tym przygotowuje umowy oraz inne dokumenty związane z stosunkiem pracy jak i rozwiązaniem stosunku pracy.
- Dokonuje opisu i wartościowania stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej.
- Prowadzi ewidencje pracowników cywilnych.
- Sporządza okresowe sprawozdania i zestawienia dotyczące realizowanych zadań, w tym dotyczące stanu zatrudnienia.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracyjno - biurowym
- Znajomość obsługi komputera MS Office w szczególności pakietu Exel; poczty elektronicznej; znajomość procedury administracyjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowych
- Odporność na stres; umiejętność pracy w zespole; sprawność działania; umiejętność organizacji pracy; umiejętność analitycznego myślenia; skrupulatność; komunikatywność i kultura osobista.

Co oferujemy

Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy;
Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy;

Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

Nagrody jubileuszowe;

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);

Pakiet socjalny (m.in. pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach);

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy);
Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;

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;

Dofinansowanie do wypoczynku 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

Praca w siedzibie Komendy w godzinach pracy Komendy tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30 Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet

przystosowanych do osób z niepełnosprawnością na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia są zlokalizowane na wysokim parterze oraz I piętrze.

Warunki pracy:

Oświetlenie naturalne/sztuczne;

Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym;

Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego;

Wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów;

Realizacja zadań pod presją czasu.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych;

Etap II - test wiedzy;

Etap III- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 14 kwietnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: nabory@katowice.kwpsp.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 118654 / 04.04.2023**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118654**" na adres: **Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach, ul. Wita Stwosza 36, 40-042 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478515312**
lub mailowego na adres: mgwozdz@katowice.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2023**
- 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@katowice.kwpsp.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych są organy uprawnione z mocy przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. Prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.