

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36

Ogłoszenie nr 76088 / 25.03.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: prewencji społecznej Państwowej Straży Pożarnej w Wydziale Kontrolno - Rozpoznawczym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Katowice ul. Wita Stwosza 36	9 kwietnia 2021 r.	około 2840,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania z zakresu prewencji społecznej poprzez inicjowanie nowych form popularyzowania działalności PSP;
- prowadzi akcje edukacyjne dla dzieci i młodzieży;
- utrzymuje stały kontakt ze wszystkimi rodzajami mediów, ze szczególnym uwzględnieniem dziennikarzy specjalizujących się w tematyce związanej z bezpieczeństwem, ochroną ludności i ratownictwem, również poprzez media społecznościowe (administruje serwisami społecznościowymi i stroną BIP Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach);
- opracowuje serwisy prasowe i komunikaty z działań ratowniczych i prewencyjno-profilaktycznych prowadzonych przez jednostki straży pożarnej na terenie województwa;
- inspiruje podległe jednostki do podejmowania różnorodnych form propagowania zagadnień ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa, współpracuje w tym zakresie z mediami, dziennikarzami i innymi instytucjami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku dziennikarstwo, politologia, socjologia lub inne z zakresu nauk społecznych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu spraw administracyjno-biurowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej, mediów społecznościowych z poziomu administratora
- Znajomość ustawy o prawach autorskich, ochrony danych osobowych
- Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej
- Samodzielność na stanowisku pracy
- Komunikatywność i kultura osobista
- Ugruntowana wiedza merytoryczna z zakresu public relations

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Studia podyplomowe z zakresu public relations
- Odporność na stres
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Sprawność działania
- Umiejętność organizacji pracy

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej 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. dofinansowanie do wypoczynku, 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;
- bezpłatny parking.

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

Praca w siedzibie Komendy w godzinach pracy Komendy tj.: od poniedziału do piątku w godz. 7.30-15.30.

Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia Komendy zlokalizowane są na

piętrze oraz I piętrze.

Warunki pracy:

- oświetlenie naturalne/sztuczne;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów;
- praca w terenie tj. udział w konferencjach, briefingach prasowych, spotkania z dziennikarzami;
- dyżury (nietypowe godziny pracy);
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych;
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego;
- stres związany z kontaktami z mediami, obsługą klientów zewnętrznych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- 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.
- Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: **NABÓR WZ.**
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.
- Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.

Etap II - pisemny test wiedzy.

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-26

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 9 kwietnia 2021

Aplikuj mailowo na adres: **straz@katowice.kwpsp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 76088 / 25.03.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76088**" na adres: **Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach**
40-042 Katowice
ul. Wita Stwosza 36

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **326215605; 326215311**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kwpsp-katowice>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.04.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. b 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;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)