

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 listopada 2019	1	1	archiwalny	 

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

specjalista

do spraw: organizacyjno-kadrowych
Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piekary Śląskie

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Piekarach
Śląskich
ul. Karola Miarki 14
41-940 Piekary Śląskie**

WARUNKI PRACY

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

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca przy komputerze, oświetlenie naturalne/sztuczne.

pomieszczenia pracy zlokalizowane są na II piętrze budynku, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej;
- Przygotowywanie akt oraz dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- Prowadzenie rejestru, wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych;
- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy pracowników 8-godzinnych oraz nadzorowanie prawidłowości zagadnień związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu służby;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej w zakresie obsługi spraw administracyjno-biurowych
- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej
- Biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna), obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją typu EZD
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla PSP, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- Dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej w zakresie obsługi spraw administracyjno-biurowych
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Piekarach Śląskich
ul. Karola Miarki 14
41-940 Piekary Śląskie

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 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, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej (Piekary Śląskie, ul. Karola Miarki 14, tel. 32 287 21 24, mail: sekretariat@kmpsppiekary.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - Pani Renata Białas tel. 32 6215180, e-mail: od@katowice.kwpsp.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wskazanym w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli wyrażą Państwo zgodę administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez Państwa wycofana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcą Państwa danych będzie Wojewoda Podlaski w związku z korzystaniem przez Komendę Miejską PSP z systemu EZD PUW.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji na stanowisko pracy w służbie cywilnej. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez trzy miesiące.
8. Przysługuje Państwu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd 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) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
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.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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%.

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%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

• Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór KSC – specjalista ds. organizacyjno-kadrowych

• CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

• Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Komendy).

• Nabór składać się będzie z trzech etapów:

o 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu - 12.11.2019r.

o 2 etap – pisemny test wiedzy

o 3 etap – sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna

• Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.kmpspiekary.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

• Proponowane wynagrodzenie brutto 2400 zł. + wysługa

• Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2019 r.

• Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. ~ 32 287 21 24 w godz. 7.30-14.00.

Informujemy, że nasz urząd jest pracodawcą równych szans 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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.