


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

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

inspektor

do spraw: organizacyjnych
Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pszczyna

ADRES URZĘDU:

ul. Górnośląska 7 43-200 Pszczyna

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 innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami administracji państwowej.

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, telefon, inne urządzenia peryferyjne,

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

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta, realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy;
- Organizacja odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta,
- Udział w opracowywaniu dokumentów wewnętrznych, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
- Prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- Organizowanie systemu i koordynacja kontroli zarządczej i wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy;
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników komendy oraz prowadzenie obsługi socjalnej pracowników cywilnych komendy z zakresu korzystania ze świadczeń

funduszu socjalnego (ZFSS);

- Docelowo realizowanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w tym absolwenci kierunków administracyjnych
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie pozyskane w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- kurs kancelaryjno-archiwalny
- prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- 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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie w związku z ogłoszeniem o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. organizacyjnych w sekcji ds. organizacyjno-kadrowych, przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie, w celu przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego”,
- podpisana przez osobę składającą aplikację klauzula informacyjna
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego prawo jazdy kat. B
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego kurs kancelaryjno-archiwalny

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie
ul. Górnośląska 7, 43-200 Pszczyna
Sekretariat Komendy Powiatowej PSP w Pszczynie (I piętro) w godzinach
od 7:30 do 15:30

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 (RODO), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie (43 - 200 Pszczyna, ul. Górnośląska 7), tel. 32 4493700 fax. 32 4493722 e-mail: straz@pszczyna.kppsp.gov.pl
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Daniel Hermyt (tel. 601501988, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit c, d i e RODO, w tym także w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.
4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są adekwatnie do celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.
5. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.
6. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy oraz przepisów kancelaryjnych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 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. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. 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.

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%.

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.

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

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Nabór będzie przeprowadzany etapowo.

Uwaga: Kandydat, który spełni wymogi niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze i zostanie zakwalifikowany do następnego etapu będzie powiadomiony telefonicznie o terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu.

Etapy naboru:

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 z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu b) sprawdzian umiejętności - redagowanie pism oraz obsługa programów i narzędzi biurowych

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.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku mnożnik 1.0 x kwota bazowa (tj. 1916,94 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,
- znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożarnej,
- przepisy ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość prawa i procedury administracyjnej,
- znajomość przepisów o archiwach i instrukcji kancelaryjnej,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (+48) 32 44 93 702.

Pełna treść ogłoszenia na: <http://strazpszczyzna.mojbip.pl> (zakładka: ogłoszenia)

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.