


Ogłoszenie o naborze nr 29889 z dnia 03 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: Organizacyjno - Kadrowych
Samodzielne Stanowisko ds Organizacyjno - Kadrowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Siemianowice Śląskie

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
w Siemianowicach Śląskich
ul. Pułaskiego 2
41 - 100 Siemianowice Śląskie**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz.7.30- 15.30,
- możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- 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. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na I i II piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta i kontrolowanie gospodarowania kadrami;
- prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
- przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym dowódców JRG;
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników komendy;
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
- analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
- weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;

- ewidencjonowanie czasu służby i pracy systemu codziennego, zmianowego oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
- kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie.
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy;
- organizowanie odpraw służbowych, porad 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;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 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;
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w komendzie.
- organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i JRG
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego Ms Office, Legalis, poczty elektronicznej
- Znajomość prawa i procedury administracyjnej, w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Zdolność analitycznego myślenia
- Samodzielność na stanowisku pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i kultura osobista
- Prawo jazdy kat. B
- Szkolenie z zakresu naboru pracowników w administracji publicznej
- Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych - RODO

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
w Siemianowicach Śląskich
ul. Pułaskiego 2
41-100 Siemianowice Śląskiej
Sekretariat

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży pożarnej w Siemianowicach Śląskich (41 - 100 Siemianowice Śląskie, ul. Pułaskiego 2, tel/fax: 32 220 32 31, e-mail: pspsiemianowice@katowice.kwpsp.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (40 - 042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36, tel: 32 621 51 80, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

1. Ofertę pracy należy złożyć w zaklejonej kopercie.
2. Na kopercie proszę dopisać: "Oferta pracy na Samodzielne Stanowisko ds Organizacyjno - Kadrowych".
3. Dokumenty kandydatek/kandydatów, które zostaną złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.
4. Brak jakiegokolwiek dokumentu i oświadczenia wskazanego jako niezbędne dyskwalifikuje kandydatki/kandydatów z udziału w kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego.
5. Oferty nie spełniające kryteriów naboru oraz oferty kandydatek/kandydatów, niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru i przyjęcia do pracy w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich, będą do odbioru w siedzibie Komendy do trzeciego miesiąca po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie czterech miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.
6. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich, tablicy ogłoszeń Komendy Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich oraz Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Wszystkie złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydatkę/kandydata.
8. W przypadku składania kopii i dokumentów na każdej zapisanej stronie kandydatka/kandydat musi umieścić adnotację: "potwierdzam zgodność z oryginałem" oraz datę i własnoręczny czytelny podpis kandydatki/kandydata.
9. W przypadku składania dyplomu (kopii) potwierdzającego wykształcenie wyższe - dyplom musi być podpisany przez posiadacza dyplomu.
10. Proces naboru składa się z trzech etapów:
 - weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - testu wiedzy,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu.
12. Informacja o kompletności złożonej oferty oraz spełnieniu wymogów formalnych, a tym samym zakwalifikowaniu do kolejnego etapu - testu wiedzy zostanie każdej z kandydatek/każdemu z kandydatów przekazana telefonicznie (na nr telefonu wskazany przez kandydatkę/kandydata) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres e-mail wskazany przez kandydatkę/kandydata).
13. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
14. Termin przeprowadzenia testu wiedzy ustala się na dzień 18.07.2018r.
15. Termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podany po teście wiedzy.
16. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatki/kandydata kończy się z chwilą uzyskania przez kandydatkę/kandydata negatywnego wyniku z któregośkolwiek etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w ogłoszeniu.
17. Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydatka/kandydat zobowiązany/a jest do okazania dokumentu potwierdzającego jego tożsamość (ze zdjęciem).
18. 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.

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.