

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim

44-300 Wodzisław Śląski ul. Pszowska 68

Ogłoszenie nr 151593 / 08.05.2025

Specjalista

Do spraw: organizacyjnych Sekcja Kadrowo-Organizacyjna

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Pszowska 68,
44-300 Wodzisław
Śląski

16 maja
2025 r.

Nie mniej niż
4666,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Wodzisławiu Śląskim
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP w Wodzisławiu Śląskim
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego PSP w Wodzisławiu Śląskim, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień
- Prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- Koordynowanie zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników w zakresie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych i służbowych komendy, ich weryfikacja i wydawanie zaświadczeń
- Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Korpusu Służby Cywilnej oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości
- Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych w komendzie powiatowej
- Prowadzenie spraw z zakresu medali i odznaczeń dla pracowników komendy powiatowej
- Prowadzenie spraw z zakresu Systemu Obsługi Legitymacji PSP (SOL PSP)
- Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek

ratowniczo – gaśniczych

- Współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną oraz sprawozdawczość w tym zakresie
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej
- Zastępowanie kierownika sekcji kadrowo - organizacyjnej podczas jego nieobecności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Biegła obsługa komputera, znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office
- Łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej
- Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- kurs z zakresu obsługi sekretariatu
- doświadczenie w obsłudze sekretariatu lub staż na podobnym stanowisku
- posiadanie wykształcenia przydatnego na zajmowanym stanowisku
- znajomość przepisów prawnych obowiązujących w Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość kodeksu pracy
- znajomość procedur postępowania administracyjnego

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Oferta grupowego ubezpieczenia na życie
- Pożyczki w ramach członkostwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej

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 - 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. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia komendy zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

Dodatkowe informacje

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR PKO.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

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

Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku 4 666,00 zł. oraz dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat liczony powyżej 5 lat (od 5 do 20%).

Planowany termin przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej to 23 maja 2025 roku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 4539394.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-06-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-11-30

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 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

Aplikuj do: 16 maja 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **KP PSP Wodzisław Śląski**
ul. Pszowska 68
44-300 Wodzisław Śląski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 4539394**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.05.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim, (tel. +48 4539391), e-mail: sekretariat@straz.wodzislaw.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Renata Białas (tel. +48 47 851 51 80), e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy 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. 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