



Ogłoszenie o naborze nr 42681 z dnia 12 lutego 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lutego 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: organizacyjnych
Sekcja kadrowo-organizacyjna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wodzisław Śląski

ADRES URZĘDU:

**ul. Pszowska 68
44-300 Wodzisław Śląski**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie komendy, w godzinach pracy komendy, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 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 Urzędu 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).

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy.
- Prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego.
- Przygotowanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez komendanta powiatowego.
- Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji.
- Prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz ewidencjonowaniem stempli i pieczęci.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła obsługa komputera, znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office,

- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej,
- zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs z zakresu obsługi sekretariatu,
- doświadczenie w obsłudze sekretariatu lub staż na podobnym stanowisku,
- posiadanie wykształcenia przydatnego na zajmowanym stanowisku,
- zamieszkanie na terenie powiatu wodzisławskiego,
- znajomość przepisów prawnych obowiązujących w Państwowej Straży Pożarnej,
- znajomość kodeksu pracy oraz procedur postępowania administracyjnego zgodnie kpa.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim
ul. Pszowska 68
44-300 Wodzisław Śląski

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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 601501988 adres email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcą 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)
- 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%.

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.

Techniki i metody naboru: test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

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

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku 2700,00 zł.

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

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.