


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu

Ogłoszenie o naborze nr 36711 z dnia 25 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 listopada 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

w Sekcji Organizacyjno Kadrowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zawiercie

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu
ul. Leśna 12
42-400 Zawiercie**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30,
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Oświetlenie naturalne/sztuczne.
- Pomieszczenia budynku, w którym będzie wykonywana praca zlokalizowane są na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego przez zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów przy pomocy programu Intradok, ePUAP, systemu EZD.
- Wykonywanie zadań specjalisty ochrony danych osobowych, opracowywanie, tworzenie i wprowadzanie dokumentacji niezbędnej w tym zakresie, ewidencjonowanie wydanych upoważnień.
- Prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum, przyjmowanie, udostępnianie i brakowanie dokumentów.
- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej, opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego, opracowywanie regulaminów, wytycznych, procedur dotyczących organizacji pracy i służby Komendy Powiatowej.
- Realizowanie zadań w zakresie skarg i wniosków wpływających do Komendanta Powiatowego - prowadzenie ewidencji.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami, związkami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Planowanie, organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej.
- Zastępstwo służbowe kierownika sekcji w sprawach bieżącej obsługi kadrowej strażaków i pracowników

cywilnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku prawo i administracja, zarządzanie, administracja publiczna, gospodarka samorządowa itp
- staż pracy: 2 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw organizacyjnych lub podobnym , na stanowisku pracy w administracji publicznej
- Kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia,
- Kurs RODO - ochrona danych osobowych.
- Znajomość przepisów w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii ogólnej (instrukcja kancelaryjna).
- Znajomość przepisów ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej.
- Umiejętność stosowania uregulowań Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym pakietu MS Office.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
- Prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego I stopnia
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu RODO - ochrona danych osobowych
- Kopia prawa jazdy
- 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: 07 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej

ul. Leśna 12
42-400 Zawiercie
Sekretariat w godzinach od 9:00 do 15:00

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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, ul. Leśna 12, 42-400 Zawiercie (tel. 32 67 217 33).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 601501988, mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl - przez przesłanie zapytania na adres Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej Katowicach ul. Wita Stwosza 36, 40-042 Katowice.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu. Odbiorcą danych osobowych Pana/Pani będą wyłącznie organy państwowe i instytucje, którym możemy przekazać dane osobowe na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe Pani /Pana nie będą przekazywane do państw trzecich.
- 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%.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem NABÓR POK

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe:

- adres do korespondencji,
- adres e-mail,
- numer telefonu.

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

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wg mnożnika 1,33 tj. 2.492 zł/mies.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru i powiadomieni o terminie kolejnych etapów naboru (telefonicznie lub e-mailem). W przypadku małej liczby kandydatów (mniej

niż 10) Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej ma prawo odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów
etap II – test wiedzy,
etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci o fakcie zakwalifikowania się do II etapu zostaną powiadomieni o terminie testu pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą informowane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Przyjmowane są jedynie kserokopie dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 32 67 217 33

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.