


Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Żorach

Ogłoszenie o naborze nr 38565 z dnia 27 listopada 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 grudnia 2018	1	1	archiwalny	 

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

starszy inspektor

do spraw: organizacyjnych
sekcja ds. organizacyjno - kadrowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żory

ADRES URZĘDU:

KM PSP w Żorach, ul. Ogniowa 10, 44-240 Żory

WARUNKI PRACY

1. Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie - możliwe reprezentowanie urzędu na zewnątrz podczas realizacji zadań związanych ze stanowiskiem pracy.
2. Czynniki utrudniające pracę: nierównomierne natężenie obowiązków służbowych tzn: kumulowanie się spraw w czasie wolnym od pracy z powodu ciągłości służby systemu zmianowego, zmiany trybu pracy wynikające z innych zdarzeń losowych w komendzie; utrudniony kontakt ze strażakami z podziału bojowego pracującymi w systemie zmianowym.
3. Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, laminator, bindownica.
4. Budynek nie jest dostosowany do pracy osób poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne tj. brak podjazdu, brak windy, małe toalety, praca w biurze znajdującym się na piętrze.
5. Możliwe kilkudniowe krajowe wyjazdy służbowe poza teren zamieszkania.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie; przekazywanie elektroniczne dokumentów między komórkami organizacyjnymi za pomocą Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, (w tym realizowanie zadań operatora);
- przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- ewidencjonowanie czasu służby i pracy systemu codziennego oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
- koordynowanie zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
- organizowanie obchodów Dnia Strażaka i innych uroczystości;

- przestrzeganie przepisów prawa, w tym o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w PSP na podstawie przepisów odrębnych (w tym SWD PSP);

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy na stanowiskach administracyjnych lub biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie z zakresu obsługi elektronicznego obiegu dokumentów
- Prawo jazdy kat B
- Znajomość przepisów szczególnie w zakresie: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, prawa administracyjnego, obsługa podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się przepisami, umiejętność działania pod wpływem stresu, umiejętność organizacji pracy, otwarty stosunek do „klienta”, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sporządzania pism urzędowych, odpowiedzialność, dokładność i skrupulatność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, inicjatywa i umiejętność pracy indywidualnie i w zespole.

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
- Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (www.kmpspzory.pl/zatrudnienie)
- 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
- kserokopia prawo jazdy kat. B

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska PSP w Żorach, ul. Ogniowa 10, 44-240 Żory

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej - Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Żorach z siedzibą przy ul. Ogniowej 10, 44-240 Żory.
2. Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej - Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Żorach pod numerem telefonu (032) 434 54 38/9 lub poprzez e-mail k.szendera@kmpspzory.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na dane stanowisko pracy.
5. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pana/ Pani w procedurze naboru.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

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 złożone po terminie, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane.

Weryfikacji przedłożonych dokumentów oraz oceny przydatności posiadanych kwalifikacji, dokonuje komisja ds. naboru powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Żorach.

Uwaga ! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania związanego z naborem do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podane będą do publicznej wiadomości poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz BIP Komendy Miejskiej PSP w Żorach, stronę internetową Komendy Miejskiej PSP w Żorach oraz tablicę ogłoszeń.

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. 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.

- etap II - test wiedzy, kandydat w sumie może otrzymać 15 pkt, w przypadku małej liczby kandydatów przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma prawo odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów.

- etap III - rozmowa kwalifikacyjna z komisją. Każdy członek komisji kwalifikacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe. Z kandydatem, który uzyskał największą liczbę punktów zostanie nawiązany stosunek zatrudnienia, chyba że na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do osobistego odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

Dodatkowe informacje: przewidywane wynagrodzenie w okresie zatrudnienia wynosić może około 2.400,00 zł brutto.

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.