

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

25-324 Kielce ul. Sandomierska 81

Ogłoszenie nr 74225 / 09.02.2021

Inspektor

Do spraw: organizacyjnych Wydział Kadr, Organizacji i Nadzoru, Sekcja ds. Organizacji i Nadzoru

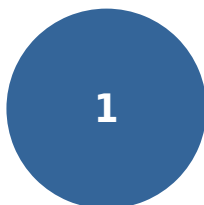
Umowa o pracę na czas zastępstwa



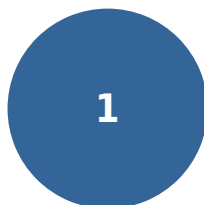
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Nadzór nad aktualizacją strony internetowej KW PSP w Kielcach oraz BIP, zamieszczanie i weryfikacja materiałów opracowanych przez komórki organizacyjne KW PSP, a także materiałów przesłanych przez KP(M) PSP z terenu województwa.
- Redagowanie i zamieszczanie materiałów na stronie internetowej KW PSP Kielce z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Kadr, Organizacji i Nadzoru.
- Realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi działającymi w jednostkach organizacyjnych PSP, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami.
- Inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Oddziałem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnej RP, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych.
- Sporządzanie planów pracy i analiz dotyczących realizacji planów pracy Sekcji ds. Organizacji i Nadzoru, a także KW PSP przy współpracy z innymi wydziałami, zgodnie z zasadami obowiązującymi w komendzie wojewódzkiej.
- Udział w obsłudze technicznej uroczystości oraz innych imprez organizowanych przez KW PSP w Kielcach (bądź przy współudziale KW PSP w Kielcach).
- Nadzór nad funkcjonowaniem sali tradycji KW PSP, wzbogacanie jej zbiorów oraz dbanie o zgromadzone w niej eksponaty.
- Aktualizowanie materiałów fotogazetki ściennej KW PSP.
- Prowadzenie w zastępstwie obsługi kancelarii, systemu EZD oraz sekretariatu Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.

- Przygotowywanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy oraz w Sekcji ds. organizacji i nadzoru do przekazania ich do archiwum zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach ochrony przeciwpożarowej
- znajomość obsługi kancelaryjnej zgodnie z zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- znajomość struktury organizacyjnej PSP i KW PSP w Kielcach
- znajomość przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- spostrzegawczość i dokładność
- umiejętności: radzenia sobie w kontaktach z trudnym klientem, sprawnej organizacji własnej pracy oraz wykonywania kilku zadań jednocześnie
- zdolność do szybkiego podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

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 administracyjno-biurowa w siedzibie KW PSP w Kielcach
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- stanowisko usytuowane na pierwszej kondygnacji budynku Komendy Wojewódzkiej PSP przy ul. Sandomierskiej 81 w Kielcach
- w budynku winda
- indywidualne stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefon
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, faks)
- brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- przy głównym wejściu do budynku podjazd dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

Umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w Wydziale Kadr, Organizacji i Nadzoru”.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, numer telefonu i/lub adres e-mail.
- Przyjmowane są jedynie kserokopie dokumentów.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
- Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne dostępna będzie na stronie BIP Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy w ciągu 1 tygodnia od upływu terminu do składania ofert.
- Kandydatki/Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni pisemnie wraz z podaniem przyczyny powyższego.
- Kandydatki/Kandydaci dopuszczeni do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach: testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydatki/Kandydaci uczestniczący w III etapie naboru, niezwłocznie po jego zakończeniu otrzymają pisemną informację o rozstrzygnięciu naboru.

- Wyniki zatwierdzonego naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie BIP Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.
- Dokumenty kandydatek/kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru (po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone), zaś dokumenty pozostałych kandydatek/kandydatów przez okres 1 miesiąca.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru, możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

etap II- test wiedzy,

etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 15 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Sandomierska 81
25-324 Kielce

Składanie dokumentów w Kancelarii KW PSP w Kielcach, w godzinach: 8.00-15.00.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w Wydziale Kadr, Organizacji i Nadzoru”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41/36 53 210**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.02.2021**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, reprezentujący Komendę Wojewódzką PSP w Kielcach z siedzibą przy ul. Sandomierskiej 81, 25-324 Kielce, tel. 41 365-32-04, adres e-mail: kw@straz.kielce.pl, fax: 41 365-32-03, skrzynka EPUAP /kgg8q018up/SkrytkaESP.
2. W Komendzie Wojewódzkiej PSP w Kielcach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail: iod@straz.kielce.pl lub pisemnie pod adresem Administratora, tel. 41 365-32-04.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika służby cywilnej w tut. Komendy na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych Świętokrzyski Komendant Wojewódzki PSP, Naczelnik i Zastępca naczelnika Wydziału Kadr, Organizacji i Nadzoru oraz wszyscy członkowie Komisji przeprowadzającej nabór kandydata na wolne stanowisko pracownika służby cywilnej.
5. Przekazane przez Panią/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia;
 - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym i warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie naboru ogłoszonego na wolne stanowisko pracownika służby cywilnej.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej