

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ławie

14-200 Ława ul. Karynała Stefana Wyszyńskiego 10

Ogłoszenie nr 102128 / 08.07.2022

Referent

Do spraw: organizacyjnych sekcja kadrowo-organizacyjna

#administracja publiczna #dane osobowe #finanse #finanse publiczne #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami Umowa na czas określony (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Ława
ul. Karynała Stefana
Wyszyńskiego 10

22 lipca
2022 r.

około 3500,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretariatu komendy
- dbanie o właściwy wizerunek urzędu oraz wygląd sekretariatu i pomieszczeń kierownictwa
- prowadzenie ewidencji, statystyki oraz sprawozdawczości kadrowej i organizacyjnej
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli, prowadzenie rejestru oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej
- realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji Komendy Powiatowej
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, ewidencja czasu pracy funkcjonariuszy jednostki
- koordynowanie projektów rozkazów, zarządzeń i decyzji Komendanta Powiatowego
- prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- sporządzanie planów urlopów pracowniczych oraz prowadzenie kart urlopowych
- współpraca z oficerem prasowym w zbieraniu informacji, materiałów oraz wycinków prasowych z działalności Komendy Powiatowej
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej

- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego
- organizowanie, koordynowanie i prowadzenie uroczystości resortowych w tym z okazji Dnia Strażaka, świąt państwowych oraz innych imprez okolicznościowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno-biurowych, w administracji publicznej lub odbyty staż na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej łącznie
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- • znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej (Zarządzenie nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 04 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej),
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy 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 cechą 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 Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,
- kontakt z klientem zewnętrznym oraz pracownikami komendy,
- możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw, itp.
- narzędzia i materiały pracy: komputer – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.
- budynek wielokondygnacyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy, podjazdów, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na parterze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 26.07.2022 r.,

Kandydatom zakwalifikowanym do postępowania rekrutacyjnego przydzielone zostaną numery ewidencyjne przesłane w formie sms lub przekazane telefonicznie na wskazany w aplikacji numer telefonu.

- 2 etap – sprawdzian umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet MS Office, poczta elektroniczna), rozmowa kwalifikacyjna – 29.07.2022 r.
- Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Iławie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną

zamieszczone na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-ilawa> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy,

Nabór będzie prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie: nie

- Pracę możesz rozpocząć od: niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, sierpień 2022 r.

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- kopia prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 22 lipca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 102128**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie, ul. Kadr. St. Wyszyńskiego 10**
sekcja kadrowo-organizacyjna
godz. 7:30 - 15:30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **86 644 95 16**
89 644 95 18

- Dokumenty należy złożyć do: **22.07.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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 Iławie ul. Kard. St. Wyszyńskiego 10, 14-200 Iława
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl lub telefonicznie ~ 89 522 95 36
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie ul. Kard. St. Wyszyńskiego 10, 14-200 Iława
- 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