
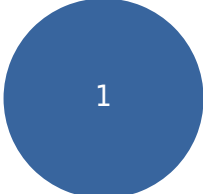
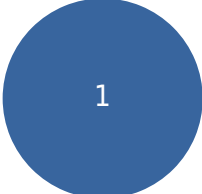



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

specjalista

w Wydziale Organizacyjno-Kadrowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

**KOMENDA MIEJSKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W
OLSZTYNIE
UL. NIEPODLEGŁOŚCI 16
10-045 OLSZTYN**

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- praca jednozmianowa w godzinach 7:30-15:30.

ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w tym min: o gromadzenie i segregowanie dokumentów personalnych, wynikających z przebiegu stosunku służbowego, stosunku pracy wg wytycznych służbowych oraz Kodeksu Pracy, o analiza poprawności formalnej i zawartości merytorycznej sporządzanych zakresów obowiązków,
- • opracowywanie dokumentów wynikających z nawiązywania i rozwiązywania stosunku służbowego/pracy,
- • prowadzenie dokumentacji urlopowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- • prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników cywilnych,
- • prowadzenie spraw związanych z okresowym opiniowaniem służbowym strażaków i pracowników cywilnych,
- • kompletowanie sporządzonej dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych i przekazywanie do ZUS i ZER MSWiA w Warszawie,
- • realizowanie zadań z obszaru profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych w zakresie skierowań i nadzoru nad terminowością realizacji badań wstępnych, okresowych, kontrolnych oraz komisji lekarskich,
- • prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego i jego zastępcy,
- • ewidencjonowanie oraz przedłużanie dokumentów służbowych dla strażaków, • realizowanie zadań z zakresu planowania pracy KM PSP,
- • organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego,

- • opracowywanie, opiniowanie projektów i rejestrowanie decyzji, rozkazów, zarządzeń i instrukcji komendanta miejskiego,
- • planowanie i organizowanie narad, odpraw służbowych z udziałem komendanta miejskiego,
- • organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- • ewidencjonowanie pieczęci i stempli w KM PSP,
- • kontrola przestrzegania przepisów kancelaryjnych oraz zasad organizacji czasu pracy przez wydziały, sekcje i stanowiska komendy oraz podległych jej komórek organizacyjnych,
- • prowadzenie części polityki informacyjnej w zakresie bieżącym, uzgodnionym z oficerem prasowym komendanta miejskiego,
- • bieżące prowadzenie spraw zleconych przez komendanta związanych z funkcjonowaniem komendy, w szczególności tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, przepisywanie ich oraz zbieranie i gromadzenie informacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- • komunikatywność;
- • umiejętność analitycznego myślenia;
- • biegła znajomość obsługi komputera;
- • znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej (Zarządzenie nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PSP);
- • znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 603, ze zmianami) w szczególności w zakresie obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku służbowego;
- • znajomość zagadnień dotyczących czasu służby strażaków PSP;
- • umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie oraz tworzenia tekstów okolicznościowych;
- • umiejętność obsługi programów wspomagania pracy biurowej (pakiet Microsoft OFFICE);
- • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- • niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- • udokumentowany staż pracy w dziale personalnym;
- • doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu oraz organizacji konferencji i uroczystości okolicznościowych;
- • umiejętność analizy i syntezy informacji;
- • odporność na stres;
- • samodzielność i dyspozycyjność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- • kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo kwalifikacje w zawodzie oraz przydatne w postępowaniu kwalifikacyjnym;
- • kopie świadectw pracy i opinii z poprzednich miejsc pracy;
- • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa karno-skarbowe
- • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentów potwierdzającego posiadanie

- polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Przesłać na adres: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie
ul.Niepodległości 16, 10-045 Olsztyn lub składać osobiście w godz.7.30-15.30,
W ofercie należy podać dane kontaktowe; adres e-mail, numer telefonu.Na kopercie proszę dopisać "Nabór KSC - specjalista - umowa na czas zastępstwa"

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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 89 522 92 00, fax. 89 522 92 08, email: sekretariat@straz.olsztyn.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, pełniące służbę w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 89 522 95 52, fax. 89 522 95 05 email: iod@kwpsp.olsztyn.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 89 522 92 00, fax. 89 522 92 08, email: sekretariat@straz.olsztyn.pl)
- 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%.

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%.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia”, nie jest obowiązkowe, jednak będzie podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatki/kandydatów.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu - 24 lipca 2018r.;
- test wiedzy - planowany termin 25 lipca 2018r. o godz. 9:00;
- rozmowa kwalifikacyjna - planowany termin 26 lipca 2018r. o godz. 9:00.

Proponowane wynagrodzenie 2200 zł brutto (łącznie z usługą lat pracy).

Oferty kandydatów/kandydatek nie zakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-89) 522-92-11 lub (0-89) 522-92-30 (Wydział Organizacyjno-Kadrowy KM PSP w Olsztynie).

Informujemy, że 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.

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.