


Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 34701 z dnia 25 września 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 października 2018	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: prowadzenia sekretariatu
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Niepodległości 16
10-045 OLSZTYN**

WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku biurowym na I piętrze. Stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę wielofunkcyjną, telefon. Pomieszczenie z aneksem kuchennym. Budynek posiada bariery architektoniczne, brak wind, podjazdów, wąskie przejścia i korytarze. Stanowisko związane z obsługą zewnętrznych interesantów, współpracą z wydziałami jednostki oraz jednostkami podległymi.
Dla pracowników dostępny jest parking na terenie KW PSP.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Komendy Wojewódzkiej PSP,
- organizacja spotkań i wyjazdów służbowych kierownictwa,
- sporządzanie pism, dokumentów,
- dbanie o właściwy wizerunek urzędu oraz wygląd sekretariatu i pomieszczeń kierownictwa,
- administracyjne wsparcie przełożonych w codziennych zadaniach,
- odpowiedzialność za prawidłowy obieg korespondencji w urzędzie,
- organizacja i obsługa biurowa odpraw i narad służbowych organizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego,
- organizowanie, koordynowanie i prowadzenie uroczystości z okazji Dnia Strażaka, świąt państwowych oraz innych imprez okolicznościowych w jednostkach organizacyjnych i z udziałem Państwowej Straży Pożarnej,
- opracowywanie prognoz, analiz, ocen, sprawozdań itp. informacji w zakresie działalności Komendy Wojewódzkiej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- 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; (Dz.Urz.MSWiA.2013.27, ze zm.),

- Znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1313, ze zmianami) oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 620),
- Umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie oraz tworzenia tekstów okolicznościowych,
- Znajomość zasad precedencji,
- Umiejętność obsługi programów i urządzeń wspomagania pracy biurowej,
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie - mile widziane wykształcenie o kierunku administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu w administracji rządowej lub samorządowej, organizacji konferencji i uroczystości okolicznościowych,
- Odporność na stres, komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność,
- Umiejętność analizy i syntezy informacji,
- Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji publicznej.

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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez KW PSP w Olsztynie w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym (można umieścić w CV).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych z naborem na powyższe stanowisko.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Niepodległości 16

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z Rozporządzeniem UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 (zwanym dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, ul. Niepodległości 16, 10-045 Olsztyn., email: sekretariat@kwpsp.olsztyn.pl, tel. ~89 522 95 00.
2. W sprawach dotyczących Państwa danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych - email: iod@kwpsp.olsztyn.pl, tel. ~89 522 95 52.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanego na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
4. Podstawy prawne przetwarzania:
 - a) Państwa dane osobowe przetwarzane są: - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, - na podstawie art. 9 ust. 2 lit a RODO - w przypadku przetwarzania danych informujących o stanie zdrowia,
 - b) podanie danych osobowych jest dobrowolne,
 - c) przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru: - jeśli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Państwa oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane, - w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole z naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,
 - b) do czasu odwołania zgody,
 - c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy i ustawy o służbie cywilnej.
6. Informacje o odbiorcach danych:
 - a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
 - c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

8. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacjach gdy dane osobowe przetwarzane są w celu zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej lub przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

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%.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania swoich ofert.

W przypadku nie posiadania świadectw pracy (kontynuowanie pracy) proszę o dostarczenie zaświadczenia o świadczeniu pracy na rzecz obecnego pracodawcy w celu udokumentowania wymaganego stażu pracy/doświadczenia zawodowego.

Proponowane wynagrodzenie ok. 2200 zł brutto (łącznie z usługą lat pracy). Przewidywany termin zatrudnienia - niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji tj. październik/listopad 2018 r. Przewidywany czas zastępstwa to X.2018 r. - II.2020 r. W trakcie rekrutacji przewidziane są rozmowy kwalifikacyjne z powołaną Komisją oraz ewentualne testy praktyczne (np. umiejętność korzystania z pakietu office).

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.

Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej drogą telefoniczną. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ~89 522-95-25 -Wydział Kadr.

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.



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.