

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie

12-100 Szczytno ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2

Ogłoszenie nr 72403 / 17.12.2020

Inspektor

Do spraw: organizacyjnych w sekcji organizacyjno-kadrowej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczytno ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2	30 grudnia 2020 r.	2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego.
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej.
- Prowadzi archiwum komendy oraz sprawy związane z archiwizacją dokumentów.
- Opracowuje regulaminy, wytyczne i procedury dot. służby i pracy.
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy powiatowej.
- Organizuje oraz obsługuje spotkania, narady i odprawy służbowe z udziałem komendanta powiatowego.
- Realizuje i nadzoruje zagadnienia z zakresu kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych komendy.
- Realizuje zadania z zakresu skarg, wniosków i petycji.
- Ewidencjonuje pieczęcie i stemple służbowe.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej

- Biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla PSP, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- Posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

Co oferujemy

- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dostępność

- 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, możliwość przemieszczania się do archiwum zakładowego znajdującego się na I piętrze.

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 nadałeś 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:

Etapy naboru:

- 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 05.01.2021 r.
- 2 etap – pisemny test wiedzy – 08.01.2021 r.
- 3 etap – sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna – 12.01.2021 r.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie 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 www.kppsp.szczytno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

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 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 znajdują 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 dokumentów potwierdzających ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- Kopia prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 30 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 72403" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie**
ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2
12-100 Szczytno
Sekretariat w godz. 7:30 - 15:30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 622 54 20**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2020**
- 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

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. W przypadku braku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych aplikacja kandydata nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych kandydata będzie: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie ul. Z. Sobieszczańskiego 2, 12-100 Szczytno.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie jego zgody.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KP PSP w Szczytnie przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
- Kandydat może w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl lub telefonicznie ~ 89 522 95 36.
- Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Wyrażenie przez kandydata zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
- Dane kandydata w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak również profilowane.
- 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych