


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> września 2019	1	1	archiwalny	

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

## starszy inspektor

do spraw: organizacyjnych  
Sekcja organizacyjno-kadrowa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczytno

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie**  
**ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2**  
**12-100 Szczytno**

## 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej
- Prowadzenie archiwum komendy oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dot. służby i pracy
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej
- Organizacja oraz obsługa spotkań, narad i odpraw służbowych z udziałem komendanta powiatowego
- Realizacja i nadzór zagadnień z zakresu kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych komendy
- Realizacja zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli służbowych
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w jednostkach podległych MSWiA
- Posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - kurs kancelaryjno-archiwalny
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadanych uprawnień - prawo jazdy kat. B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie  
ul. Z. Sobieszkańskiego 2

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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](mailto:iod@kwpsp.olsztyn.pl) lub telefonicznie ~ 89 522 95 52.
- 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. 22<sup>1</sup> 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:

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%.

- Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór KSC – starszy inspektor ds. organizacyjnych”.
- CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Komendy).
- Nabór składać się będzie z trzech etapów:
  - o 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 06.09.2019 r.,
  - o 2 etap – pisemny test wiedzy – 09.09.2019 r.,
  - o 3 etap – sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna – 12.09.2019 r.
- o 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 termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej [www.kppsp.szczytno.pl](http://www.kppsp.szczytno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

- Proponowane wynagrodzenie brutto 2500 zł. + wysługa
- Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2019 r.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. ~ 89 622 54 20 – sekcja organizacyjno-kadrowa w godz. 7.30-15.30.

Informujemy, że nasz urząd jest pracodawcą równych szans 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.

## 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.