

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wielkopolskim

62-065 Grodzisk Wielkopolski Ul. Rakoniewicka 31

Ogłoszenie nr 141256 / 08.08.2024

## Inspektor

Do spraw: organizacyjnych na Samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjnych

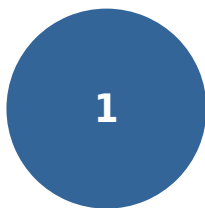
Umowa o pracę na czas zastępstwa



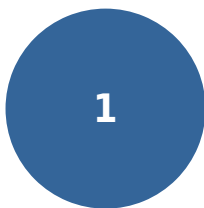
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat Komendanta Powiatowego PSP,
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- Organizuje narady i odprawy służbowe z udziałem Komendanta Powiatowego PSP,
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej oraz przygotowuje zbiorcze analizy i wnioski z zakresu działania urzędu,
- Opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne Komendanta Powiatowego PSP,
- Organizuje współpracę z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- Realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję skarg i wniosków w Komendzie Powiatowej PSP,
- Ewidencjonuje pieczęcie i stemple w komendzie powiatowej,
- Koordynuje kontrole wewnętrzne komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli zewnętrznych,
- Redaguje standardowe pisma,
- Opracowuje dane do sprawozdań i planów,
- Dokumentuje działalność informacyjno-promocyjną Komendy Powiatowej,
- Obsługuje stronę BIP Komendy,
- Obsługuje urządzenia małej poligrafii,
- Bierze udział w komisjach powołanych przez Komendanta Powiatowego PSP.

- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji
- Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania Administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych (dobra znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej),
- Zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Prawo jazdy kat. B
- 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 lub zarządzanie,
- Praktyka w prowadzeniu sekretariatu,
- Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i kultura osobista,

## Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## 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 cechę 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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki • Możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp., • Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy, • Oświetlenie naturalne i sztuczne, • Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, • Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne, • Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe, • Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku, • Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy - konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

## 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie. Podanie numeru telefonu kontaktowego w aplikacji jest obowiązkowe.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z III etapów: • etap I - weryfikacja dokumentów, • etap II - test wiedzy obejmujący znajomość przepisów z zakresu Ustawy o PSP, Ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ochrony danych osobowych • etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-08-31

## 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.
- Kopia prawa jazdy

- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

## **Aplikuj do: 16 sierpnia 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141256**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**  
**ul. Rakoniewicka 31**  
**62-065 Grodzisk Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 771 74 03 lub 47 771 74 00**  
lub mailowego na adres: **kppspgrodzisk@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2024**
- 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**

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wlkp. (62-065 Grodzisk Wlkp., ul. Rakoniewicka 31, tel. 47 77 17 400, e-mail kppspgrodzisk@psp.wlkp.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: tel.: 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/> lub listownie kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wlkp.,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są: nie dotyczy.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. 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.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 22<sup>1</sup> 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;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 30 00, fax.: 22531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

10. Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> 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.

11. 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.

12. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)