

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wielkopolskim

62-065 Grodzisk Wielkopolski Ul. Rakoniewicka 31

Ogłoszenie nr 73730 / 29.01.2021

Specjalista

Do spraw: organizacyjnych na Samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Grodzisk Wielkopolski
Ul. Rakoniewicka 31

Ważne do

8 lutego
2021 r.

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 PSP,
- Organizuje narady i odprawy służbowe z udziałem Komendanta Powiatowego PSP,
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP 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 PSP,
- Koordynuje kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP oraz prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli zewnętrznych,
- Prowadzi archiwum Komendy Powiatowej PSP i sprawy związane z archiwizacją dokumentów,
- Opracowuje dane do sprawozdań i planów,
- Dokumentuje działalność informacyjno-promocyjną Komendy Powiatowej PSP,
- Obsługuje stronę BIP Komendy Powiatowej PSP,
- Bierze udział w komisjach powołanych przez Komendanta Powiatowego PSP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub 3 lata w pracy biurowej,
- 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,
- 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,
- ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia

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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tej jednostki (na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej),
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przysyłaj 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.
- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie do dnia 08.02.2021 r. (decyduje data stempla pocztowego).
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.
- Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II lub III oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.
- Przewidywane zatrudnienie - marzec 2021r. - Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,518=3084,52 + dodatek za wysługę lat (5%-20%) - Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 47 77 17 400

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 oraz sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia prawa jazdy
- 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 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 zaświadczenia o ukończeniu kursu kancelaryjno archiwalnego

Aplikuj do: 8 lutego 2021

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

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej- imię i nazwisko”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 17 400**
lub mailowego na adres: **kppspgrodzisk@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.02.2021**
- 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).

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Grodzisku Wlkp. ul. Rakoniewicka 31, 62-065 Grodzisk Wielkopolski, Sekretariat tel: +48477717400 e-mail: kppspgrodzisk@psp.wlkp.pl
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.47 77 16 189 kontakt elektroniczny: <http://psp.wlkp.pl/ioid/>
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wlkp.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są nie dotyczy.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.⁴⁾
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. Posiada Pani(-) 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 (żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej).
8. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa tel. 22 531-03-00 kancelaria@uodo.gov.pl, Infolinia: 606-950-000)

9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym/umownym/warunkiem zawarcia umowy¹⁾. Jest Pani(-) zobowiązany do ich podania (przyj. lub nie jest Pani(-) zobowiązany), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu kwalifikacyjnego.

10. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 22¹ 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.

11. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ 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.

12. 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.

13. 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.

14. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.