

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie

63-700 Krotoszyn ul. Mickiewicza 29

Ogłoszenie nr 71597 / 26.11.2020

Specjalista

w Wydziale kwatermistrzowskim i ds. organizacyjno - kadrowych

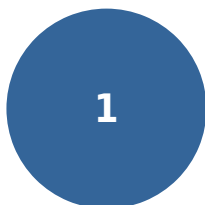
Umowa o pracę na czas zastępstwa



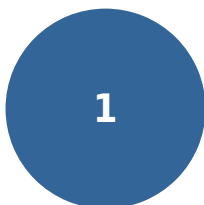
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



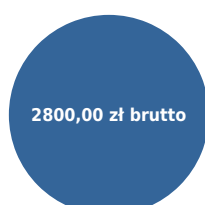
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Krotoszynie oraz spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Krotoszynie.
- Przygotowanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej PSP w Krotoszynie oraz realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy.
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP w Krotoszynie oraz sporządzanie z nich protokółów.
- Realizacja zadań z zakresu skarg i wniosków.
- Prowadzenie ewidencji wyjazdów w celach służbowych.
- Udział w organizowaniu i koordynowaniu kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Krotoszynie.
- Ewidencjonowanie pieczęci i stępli w Komendzie Powiatowej PSP w Krotoszynie.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Współorganizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej Komendy Powiatowej PSP w Krotoszynie.
- Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- Prowadzenie kroniki Komendy Powiatowej PSP w Krotoszynie.
- Kolportaż życzeń świątecznych oraz życzeń okolicznościowych.
- Ewidencja wydawnictw pożarniczych oraz wszelkiej literatury pożarniczej przychodzącej do Komendy Powiatowej PSP w Krotoszynie.

- Bieżąca aktualizacja "Tablic ogłoszeniowych" umieszczonych w budynkach komendy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach o podobnym zakresie obowiązków.
- Znajomość obsługi pakietu MS Office.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Silna motywacja do pracy.
- Dobra organizacja pracy.
- 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 administracyjne
- Doświadczenie zawodowe w komórce organizacyjno - kadrowe.
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach podległych MSWiA.
- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw związanych z archiwizacją dokumentów (Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia).
- Znajomość języków obcych: angielski, niemiecki.
- Umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość zasad funkcjonowania i organizacji administracji publicznej.

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%.

Jako osoba niepełnosprawna możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą.
3. Stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku 2 kondygnacyjnego.
4. W budynku bariery architektoniczne: brak wind i podestów. Klatka schodowa normalnej ilości stopni z poręczami. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm. Pomieszczenia higieniczno - sanitarne w budynku nie

przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

5. Stanosiko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych.
6. Praca przy moonitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
7. Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
8. Na piętrze znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym.

II etap - test wiedzy.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-06-23

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 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

Aplikuj do: 4 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie**
ul. Mickiewicza 29
63-700 Krotoszyn
z dopiskiem "Nabór do KSC"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 771 81 03**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.12.2020**
- Decyduje data: **wpływu 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie (adres: ul. Mickiewicza 29, 63-700 Krotoszyn).
2. W Komendzie Powiatowej PSP w Krotoszynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: (61) 22-20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>).
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Krotoszynie, podstawą prawną przetwarzania jest z art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Ustawa o służbie cywilnej (jedn. tekst z 2018 r., Dz. U. z 2018 r., poz. 1559).
4. Państwa dane osobowe w ramach celu określonego w punkcie 3 nie będą przekazywane do innych odbiorców.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane w z archiwum zakładowym komendy zgodnie z wymaganym okresem przechowywania.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 30 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych nie jest wymogiem ustawowym, i jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

11. Przetwarzanie podanych przez Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Wyrażenie zgody