

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie

Ogłoszenie o naborze nr 43259 z dnia 21 lutego 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> lutego 2019	1	1	archiwalny	 

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

## starszy inspektor

do spraw: organizacyjno - kadrowych  
Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Leszno**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Okrężna 19, 64-100 Leszno**

## WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym, w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie komendy, obsługa klienta zewnętrznego, narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, bariery architektoniczne: praca na piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind), toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym, możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu oraz spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej
- przygotowywanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy oraz realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji
- przygotowywanie i zdawanie do archiwum zakładowego akt wytworzonych przez sekcję
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków
- prowadzenie ewidencji wyjść w celach służbowych, ewidencji nieobecności chorobowych pracowników oraz rozliczanie kart czasu pełnienia służby i pracy poza rozkładem przez pracowników systemu codziennego
- udział w organizowaniu i koordynowaniu kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych komendy
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach administracyjno - biurowych lub w pracy w administracji publicznej
- znajomość obsługi pakietu MS Office
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

- praktyczna znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów prawa pracy
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów KPA
- dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: w komórce organizacyjno - kadrowej lub w jednostkach podległych MSWiA
- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista

## 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, ul. Okrężna 19, 64-100 Leszno

## 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. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, ul.

Okrężna 19, 64-100 Leszno

- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: (61) 22-20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 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: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

W przypadku osobistego dostarczania dokumentów należy je składać w sekretariacie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, ul. Okrężna 19, 64-100 Leszno (II piętro) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do KSC - zastępstwo”. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Lesznie, w Biuletynie Informacji Publicznej komendy, na stronie internetowej komendy [www.lesznosp.wlkp.pl](http://www.lesznosp.wlkp.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Informacje w sprawie naboru można uzyskać w sekcji ds. organizacyjno - kadrowych KM PSP w Lesznie, tel. 65 3224200 lub 65 3224206.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w trzech etapach:

I etap: dokonanie wstępnej analizy zgromadzonych ofert polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów przez kandydatów oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu.

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności komputerowych w dniu 04 marca 2019 roku o godz. 9.00 w siedzibie komendy.

III etap: rozmowa kwalifikacyjna Komisji Kwalifikacyjnej z kandydatami w obecności Komendanta Miejskiego PSP w Lesznie w dniu 06 marca 2019 roku o godz. 9.00 w siedzibie komendy.

Wynik końcowy naboru zostanie opublikowany w dniu 07 marca 2019 roku.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 maj 2019 roku

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.