

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie

64-100 Leszno Ul. Okrężna 19

Ogłoszenie nr 88333 / 26.11.2021

Starszy Inspektor

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

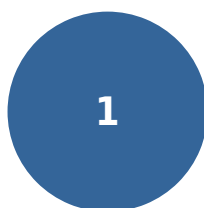
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego oraz spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej
- przygotowywanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Miejskiej
- udział w organizowaniu i koordynowaniu kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej
- organizowanie i sporządzanie protokołów z narad z udziałem Komendanta Miejskiego
- prowadzenie ewidencji czasu służby, ewidencji wyjazdów w celach służbowych, ewidencji nieobecności chorobowych oraz ewidencji delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej, prowadzenie rejestru oraz nadzór nad ich prawidłowością użytkowania
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy w administracji lub na stanowiskach administracyjno -

biurowych

- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz aktów wykonawczych, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym
- umiejętność obsługi pakietu oprogramowania MS Office oraz urządzeń biurowych
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- posiadanie przeszkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z bezpośrednią obsługą klienta, praca na piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - brak wind i podjazdów.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.

Każdemu z kandydatów zostanie przypisany numer identyfikacyjny. O przypisanym numerze identyfikacyjnym kandydat zostanie poinformowany osobiście przy okazji składania dokumentów lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail. Wyniki poszczególnych etapów zostaną umieszczone na stronie internetowej komendy oraz w siedzibie komendy. Wynik końcowy naboru zostanie umieszczony dodatkowo w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Dokonanie analizy zgromadzonych ofert
2. Sprawdzian wiedzy w formie testu wiedzy oraz sprawdzian umiejętności komputerowych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-03

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

Aplikuj do: 6 grudnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, ul. Okrężna 19, 64-100 Leszno**

z dopiskiem "Nabór do KSC - starszy inspektor w Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych, imię i nazwisko, e-mail"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 771 82 00, 47 771 82 05**
lub mailowego na adres: **kmppleszno@psp.wlkp.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-leszno>**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2021**

- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, ul. Okrężna 19, 64-100 Leszno
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań, ul. Maształarska 3, 47 771 61 89
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- 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.

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.

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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)