

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej W Szamotułach

64-500 Szamotuły ul. Obornicka 10

Ogłoszenie nr 113821 / 13.01.2023

Starszy Referent

Do spraw: organizacyjnych w Sekcji organizacyjno-kadrowej

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Szamotuły
ul. Obornicka 10

26 stycznia
2023 r.

3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW.
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Szamotułach, ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP.
- Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczęcią wpływu i niezwłoczne przekazanie do Komendanta celem dekretacji,
- Potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji.
- Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Komendy oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych.
- Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Komendanta.
- Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
- Odbiór korespondencji elektronicznej kierowanej do Komendy za pośrednictwem platformy ePUAP.
- Organizowanie przyjmowania interesantów przez Komendanta i jego Zastępcę.
- Wykonywanie projektów zaproszeń, plakatów i materiałów informacyjnych.
- Prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP w Szamotułach.
- Organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji, Dnia Strażaka oraz uroczystości z udziałem Komendanta

Powiatowego i pracowników Komendy.

- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego PSP.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej PSP w Szamotułach.
- Ewidencjonowanie pieczęci, stempli w Komendzie Powiatowej PSP w Szamotułach.
- Organizowanie i koordynacja systemu kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz realizacja prac związanych z kontrolą zewnętrzną w Komendzie Powiatowej.
- Aktualizacja prac związanych z Kroniką Komendy Powiatowej.
- Wystawianie delegacji służbowych.
- Udział w naradach zewnętrznych i wewnętrznych (kursach, warsztatach, szkoleniach), w tym organizowanych przez bezpośredniego przełożonego.
- Przestrzeganie procedury kalendarza organizacyjnego.
- Prowadzenie kalendarza Komendanta Powiatowego i jego Zastępcy.
- Realizowanie zadań zleconych przez przełożonych.
- Bieżąca aktualizacja wiedzy z zakresu przepisów prawa, niezbędnej na zajmowanym stanowisku służbowym.
- Wykonywanie innych zadań z zakresu sekcji organizacyjno-kadrowej określonych w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej PSP w Szamotułach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Nieposzlakowana opinia.
- 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 lub ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I lub wyższy.
- Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
- Znajomość języka obcego - niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Prawo jazdy kat. B.
- Zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków.
- Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, KPA, ochrony danych osobowych.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
- Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność, systematyczność, dyskrecja, kultura osobista, odporność na stres, dobra prezencja, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy.

Co oferujemy

- 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 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),
- Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę,
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- Pomieszczenie nieklimatyzowane,
- 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,
- Zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą,
- Możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów- konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- Nie rozpatrzymy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego stopnia I lub wyższego.

Aplikuj do: 26 stycznia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113821**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Obornicka 10
64-500 Szamotuły

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-77-19-200,47-77-19-203**
lub mailowego na adres: **kpszamotuly@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.01.2023**
- 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

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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Szamotułach, ul. Obornicka 10.
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/iod/>
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach
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).
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym/umownym/warunkiem zawarcia umowy1) . Jest Pani(-) zobowiązany do ich podania (przyp. 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.

Wzory oświadczeń

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