

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie

64-200 Wolsztyn Wschowska 17

Ogłoszenie nr 77266 / 21.04.2021

Specjalista

Do spraw: organizacyjnych Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych i archiwizacji

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Wolsztyn
Wschowska 17

5 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- • prowadzenie kancelarii ogólnej i spraw sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- • prowadzenie ewidencji korespondencji,
- • obsługa urządzeń biurowych i programów informatycznych,
- • kontakt z urzędami i instytucjami,
- • realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji,
- • realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- • organizacja narad i odpraw służbowych z udziałem Komendanta Powiatowego,
- • opracowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- • prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej,
- • organizacja systemu i koordynacji kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- • prowadzenie ewidencji czasu służby i pracy,
- • prowadzenie kroniki Komendy
- • realizowanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy oraz prowadzenie archiwum zakładowego
- • współpraca i prowadzenie spraw w zakresie kadrowym wykonywanych na polecenie przełożonych w ramach wewnątrz wydziałowego zastępstwa, w tym prowadzenie ewidencji raportów urlopowych funkcjonariuszy i pracowników oraz prowadzenie kart urlopowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca na stanowisku administracyjnym związanych z realizacją spraw organizacyjnych
- umiejętność obsługi komputera (MS office, obsługa poczty elektronicznej)
- znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego , ustawy o Państwowe Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej
- 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 ekonomiczne, administracja
- Doświadczenie zawodowe doświadczenie zawodowe w jednostkach podległych MSWiA
- prawo jazdy kat.B
- obsługa urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole, umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

• praca o charakterze administracyjno - biurowym w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie tutejszej 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 ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, • stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne oraz niekiedy presją czasu, • narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe, • stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku, • toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy w budynku–konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla niewidomych i niedowidzących, 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.

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 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.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2021r.

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej ul. Wschowska 17 64-200 Wolsztyn (I piętro-sekretariat),**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7719703**
lub mailowego na adres: **kppspwolsztyn@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2021**
- 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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie (64-200 Wolsztyn ul. Wschowska 17, tel.: 68 33 24 000, fax 68 38 45 798, e-mail: kppspwolsztyn@psp.wlkp.pl).
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (64-200 Wolsztyn ul. Wschowska 17, tel.: (61) 22-20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>)
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych jest KP PSP w Wolsztynie w celu przeprowadzeniu procesu naboru na stanowisko w służbie cywilnej
 - 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](#)