


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2019	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: organizacyjno-archiwizacyjnych
w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej i Archiwizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Złotów

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie
ul. Domańskiego 48a, 77-400 Złotów**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w dni robocze od godz. 7:30 do godz. 15:30, praca w siedzibie jednostki
- wyjazdy służbowe i szkolenia
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner, centrala telefoniczna i inne urządzenia biurowe
- oświetlenie naturalne/sztuczne
- miejsce pracy na drugiej kondygnacji budynku
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- brak windy - konieczność poruszania się po budynku
- brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej oraz prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- przygotowanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy, a także prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zagadnień organizacyjno-archiwizacyjnych,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej,
- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy

- powiatowej oraz analizą stanu przyznaných etatów,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych i znaczków pocztowych,
- organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej oraz organizowanie (zlecenie wykonania) pomocy prawnej komendantowi powiatowemu,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej,
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
- zastępowanie osoby prowadzącej sprawę kadrowo-płacowe w czasie jej nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji lub sekretariacie lub doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego
- Szkolenie archiwistów min. I stopnia;
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi;
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach PSP (Zarządzenie Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej);
- Prawo jazdy kat. B;
- Dobra umiejętność obsługi komputera i pakietu OFFICE;
- Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
- Umiejętność redagowania pism urzędowych;
- Asertywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność;
- Dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji.

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
- 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
- Kopia prawa jazdy;
- Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (uprawnienia, ukończone kursy, itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie
ul. Domańskiego 48a
77-400 Złotów
Z dopiskiem: „Oferta pracy w służbie cywilnej - imię i nazwisko”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie z siedzibą przy ul. Domańskiego 48a; 77-400 Złotów.

W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel. 61-222 05 85, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko służbowe w Komendzie Powiatowej PSP w Złotowie.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w naborze do pracy będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.

Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnego postępowania kwalifikacyjnego z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których komendant ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska - po tym okresie dokumentacja wraz z danymi zostanie trwale zniszczona.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu 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 uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

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%.

Proces naboru składa się z II etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów - 22.11.2019 r.
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna - 25.11.2019 r godz. 10.00.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z opisem „Oferta pracy w służbie cywilnej – imię i nazwisko” w sekretariacie Komendy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie do dnia 20 listopada 2019 r.

O złożeniu dokumentów w terminie decyduje: data dostarczenia dokumentów do sekretariatu Komendy. Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie opublikowana na stronie BIP i stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Złotowie oraz na tablicy ogłoszeń przy Sekretariacie na pierwszym piętrze budynku komendy w dniu 22.11.2019 r. do godz. 15.30.

Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

Wynik końcowy naboru zostanie opublikowany w dniu 26.11.2019 roku.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowy opis postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty ds. organizacyjno-archiwizacyjnych znajduje się w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (tablica ogłoszeń przy Sekretariacie Komendy) i w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie (<http://www.zlotow.psp.wlkp.pl/>) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Proponowane wynagrodzenie: ok. 2.600,00 brutto plus % wynikający z wysługi lat pracy.

Przewidywany termin zatrudnienia: XII. 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 67 222 33 40

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie](#)

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.