


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych

Stanowisko specjalistyczne: Starszy specjalista ds. organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kołobrzeg

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w
Kołobrzegu
ul. Żurawia 12B
78-100 Kołobrzeg**

WARUNKI PRACY

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym w dni robocze w godz. 7.30 - 15.30, praca w siedzibie jednostki
- praca siedząca
- wyjazdy służbowe i szkolenia
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- obsługa archiwum, wysiłek fizyczny związany z przemieszczeniem akt i dokumentów
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, fax., drukarka, skaner i inne biurowo-administracyjne
- miejsce pracy na trzeciej kondygnacji budynku
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych
- brak windy

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw obiegu dokumentacji i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Kołobrzegu
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP w Kołobrzegu
- opracowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Komendanta Powiatowego oraz regulaminów, instrukcji i wytycznych
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.

- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacji dokumentów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowiskach administracyjnych lub biurowych
- Prawo jazdy kat. B
- Nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze lub ekonomiczne lub zarządzanie
- Ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny
- Znajomość: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i Kodeks Postępowania Administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej
- Dobra umiętność obsługi komputera i pakietu biurowego
- Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych
- Umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- Asertywność, komunikatywność, kultura osobista
- Dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie kwalifikacji do prowadzenia pojazdów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb prowadzonej rekrutacji
- Opinie i zaświadczenia
- 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 profilu wykształcenia
- Oświadczenia i kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, przydatnych w pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:

Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu
ul. Żurawia 12B
78-100 Kołobrzeg
pokój: 305

Oferty należy złożyć z dopiskiem:

„Oferta pracy w służbie cywilnej – wskazanie stanowiska, na które oferta jest składana – imię i nazwisko kandydata na ogłoszone w naborze stanowisko”

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: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu, ul. Żurawia 12B, 78-100 Kołobrzeg, tel. 94 3551444, fax. 94 3551442, e-mail: sekretariat@psp.kolobrzeg.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej: (71-637 Szczecin, ul. Firlika 9-14, tel. 91 4808801, fax. 91 4808802, e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na pracownika Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust 1 lit a RODO).
- 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. 22¹ 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%.

1. 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%.

2. 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.

3. Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu), niekompletne oraz niespełniające wymagań

formalnych nie będą rozpatrywane.

4. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”. W związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

5. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. Dotyczy to każdego etapu postępowania. Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

6. Niestawienie się przez kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II i III, oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

7. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

I etap - weryfikacja dokumentów,

II etap - sprawdzian wiedzy,

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Szczegółowy opis postępowania rekrutacyjnego na stanowisko strasznego specjalisty ds. organizacyjnych znajduje się w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (tablica ogłoszeń, III piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu

<http://kppsp.kolobrzeg.ibip.pl> .

8. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (tablica ogłoszeń, III piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu <http://kppsp.kolobrzeg.ibip.pl> .

9. Wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku będzie kształtowało się w przedziale od 2.300,00 zł do 2.600,00 zł brutto. Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 94 35-514-36.

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.