

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pyrzycach

74-200 Pyrzyce Ul. Stargardzka 29

Ogłoszenie nr 143468 / 04.10.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacji i kadr samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #obsługa sekretarska #sprawy wewnętrzne #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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

Pyrzyce
Ul. Stargardzka 29

14 października
2024 r.

Nie mniej niż
4734,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- W zakresie spraw organizacyjno-archiwizacyjnych: 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej; 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego; 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego; 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowania dokumentów; 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej; 6) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej; 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej; 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych; 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej; 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
- W zakresie spraw kadrowych: 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego; 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej; 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej; 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznawanych etatów; 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej; 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej; 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej; 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracji
- Doświadczenie zawodowe wykształcenie: wyższe administracyjne, ukończone szkolenie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, doświadczenie zawodowe: w obszarze związanym z administracją znajomość procedur administracyjnych oraz struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, umiejętność przygotowywania pism: redagowania i argumentowania, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość i odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe prawo jazdy kat. B oraz doświadczenie w prowadzeniu pojazdów osobowych, znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej, doświadczenie zawodowe min. 6 miesięczne w obszarze kadr i archiwum w PSP, obsługa urządzeń komputerowych oraz programów/systemów: Microsoft Word, Microsoft Excel, systemy przeznaczone do ewidencji kadr, kancelarii - EZD

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Pracownik kontaktuje się z urzędami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi. Możliwość wyjazdów służbowych oraz szkoleń. Zapewniony

parking dla pracowników komendy.

Pomieszczenia umiejscowione na parterze, ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), w budynku nie jest zainstalowana winda, korytarze szerokie, drzwi odpowiedniej szerokości, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pracownik przemieszcza się na inne piętra. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-pyrzyce> w dniu 16.10.2024 r., godz. 12:00

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-11-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

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

pracy

Aplikuj do: 14 października 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 143468" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pyrzycach ul. Stargardzka 29, 74-200 Pyrzyce.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 570 05 55 wew. 202**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-pyrzyce>

- Dokumenty należy złożyć do: **14.10.2024**
- 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, 74-200 Pyrzyce, ul. Stargardzka 29, tel. 915700555, fax. 915700486, e-mail: kp.pyrzyce@szczecin.kwpsp.gov.pl

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 914808809, fax. 914808802, e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w PSP oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej 74-200 Pyrzyce, ul. Stargardzka 29, tel. 915700555.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko 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.

6. 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 przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. 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.

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