

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie

73-110 Stargard Ul. Ks. Bogusława IV 21

Ogłoszenie nr 123952 / 17.07.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacji i archiwizacji samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Stargard
Ul. Ks. Bogusława IV
21

Ważne do

31 lipca
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wspomaganie pracy kierownictwa poprzez zapewnienie sprawnego obiegu informacji
- prowadzenie i obsługa sekretariatu, obsługa interesantów i gości komendanta i zastępcy komendanta
- przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji, a także przesyłek zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej
- praca z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją
- zarządzanie kalendarzem spotkań, organizowanie spotkań z gośćmi komendanta oraz instytucjami zewnętrznymi
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego
- obsługa spotkań i narad, uroczystości służbowych
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działań komendy we współpracy z komórkami organizacyjnymi komendy
- koordynowanie procesu kontroli zarządczej
- prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów, przygotowywanie sprawozdania rocznego dotyczącego prac w archiwum zakładowym
- nadzór nad terminowym przekazywaniem akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz ich weryfikacja pod względem jednolitego rzeczowego wykazu akt

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji
- ukończony kurs archiwalny I stopnia
- umiejętność przygotowywania pism
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- • znajomość programów Microsoft Office
- • znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o służbie cywilnej
- • obowiązkowość i odpowiedzialność
- • zdolność analitycznego myślenia
- • umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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, jednozmianowa
- praca wykonywana od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie jednostki

- miejsce pracy na parterze (oświetlenie naturalne i sztuczne) w budynku bez windy i podjazdu dla wózków inwalidzkich
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej
- możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń
- występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap: weryfikacja dokumentów
- II etap: sprawdzian wiedzy
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 31 lipca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 123952" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie,**

ul. Ks. Bogusława IV 21, 73-110 Stargard

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 578 87 53**
lub mailowego na adres: **kp.stargard@szczecin.kwpsp.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2023**
- 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 - 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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (73-110 Stargard, ul. Księcia Bogusława IV 21, tel. 91 578 87 53, fax. 91 578 87 54, e-mail: kp.stargard@szczecin.kwpsp.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 480 88 09, fax. 91 480 88 02, e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej 73-110 Stargard, ul. Księcia Bogusława IV 21, tel. 91 578 87 53

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru

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 przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 221 kodeksu pracy, 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB