

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

70-560 Szczecin ul. Grodzka 1/5

Ogłoszenie nr 115283 / 07.02.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: obronnych, RODO i informacji niejawnych Samodzielne Stanowisko Pracy ds. obronnych i informacji niejawnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin
ul. Grodzka 1/5

Ważne do

20 lutego
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

1745,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych w Komendzie Miejskiej PSP w Szczecinie przez komórki organizacyjne;
- Organizowanie i sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego PSP w Szczecinie nad sprawami obronnymi w komendzie;
- Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Komendanta Miejskiego PSP w Szczecinie, dot. przygotowań obronnych;
- Opracowywanie propozycji podziału zadań obronnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w komendzie;
- Realizacja zadań obronnych związanych z opracowywaniem dokumentów planowania obronnego;
- Koordynowanie działaniami związanymi z zabezpieczeniem logistycznym niezbędnym do zapewnienia wykonywania wyznaczonych zadań;
- Realizacja zadań związanych z określeniem sposobu przekazywania informacji związanych z wykonywaniem zadań obronnych, a w szczególności: - zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w związku z realizacją zadań obronnych; - w zakresie właściwości, udzielanie pomocy w opracowywaniu dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań obronnych;
- Organizowanie i prowadzenie kancelarii niejawnej w komendzie, a także zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- Prowadzenie merytorycznego nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji i dokumentów niejawnych;
- Sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem i obiegiem dokumentów niejawnych oraz właściwym zabezpieczeniem dokumentów niejawnych;

- Realizowanie zadań Administratora Danych Osobowych zgodnie z przepisami RODO.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe min. 4 miesiące pracy w obszarze spraw obronnych, RODO i ochrony informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz przepisów w zakresie RODO i ochrony informacji niejawnych;
- Dobra znajomość obsługi komputera;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- Dofinansowanie do wycieczki 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 11.30 w siedzibie tut. jednostki. Praca w siedzibie oraz w terenie. Możliwość wyjazdów służbowych.

Pomieszczenia ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), praca przy komputerze. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak wind, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.) Praca przy komputerze - 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.
- 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.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kmpsp-szczecin (zakładka „wyniki naboru”) w dniu 22 lutego 2023 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem formalnym - na podstawie zapisów ogłoszenia.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 20 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 115283" na adres: **Sekretariat Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie**
ul. Grodzka 1/5
70-560 Szczecin

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy sekretariatu, tj. od 07:30 do 15:30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 343 84 04**
lub mailowego na adres: **biuro@straz.szczecin.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2023**
- 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 - 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).

- o Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej (70-560 Szczecin, ul. Grodzka 1/5, tel. 91 434 8404, fax. 91 434 8405, e-mail biuro@straz.szczecin.pl)
- o Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808809, fax. 91 4808802 e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).
- o Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- o Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej 70-560 Szczecin, ul. Grodzka 1/5, tel. 91 434 8404
- o 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
- o 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).
- o 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.
- o 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 szczególnie 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.

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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia](#)