

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Teofila Firlika 9/14

Ogłoszenie nr 127157 / 15.09.2023

## Starszy Inspektor

Do spraw: kancelaryjnych i archiwum zakładowego w Wydziale Organizacji i Nadzoru

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

Szczecin  
ul. Teofila Firlika  
9/14

28 września  
2023 r.

około 3609,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów. Rejestruje i rozdziela pisma, przyjmuje pocztę w systemie tradycyjnym oraz w Elektronicznym systemie Zarządzania Dokumentacją. Realizuje zadania związane z działaniem platformy EPUAP dla KW PSP.
- Prowadzi archiwum zakładowe i wykonuje archiwizację dokumentów w celu właściwego gromadzenia dokumentów. Koordynuje procesy archiwizacji dokumentów w KW PSP. Prowadzi sprawozdawczość z zakresu archiwum w celu prawidłowej realizacji zadań archiwizacji dokumentów.
- Prowadzi kontrolę KP(M) PSP w celu oceny działalności komendantów powiatowych (miejskich) PSP w zakresie archiwizacji dokumentów i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Obsługuje odprawy, narady, spotkania celem zapewnienia właściwego funkcjonowania komendy. Udziela informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji w celu skierowania ich do właściwego pracownika.
- Udziela fachowej pomocy pracownikom w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w celu prawidłowej realizacji niniejszych zadań. Nadzoruje procesy przekazywania materiałów do archiwum oraz szkoli pracowników w tym zakresie. Wnioskuje do KG PSP o pozwolenie na brakowanie dokumentów i przeprowadza proces brakowania, a także wybiera i nadzoruje sposoby fizycznego zniszczenia wybrakowanych akt.
- Prowadzi nadzór nad realizacją zadań związanych ze sprawozdawczością dotyczącą działalności archiwalnej komendantów powiatowych (miejskich) PSP woj. zachodniopomorskiego. Analizuje sprawozdania z KP/M PSP, na bieżąco monitoruje procesy brakowania w podległych jednostkach.
- Prowadzi szkolenia z zakresu instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Obsługuje urządzenia będące na wyposażeniu kancelarii i sekretariatu.
- Prowadzi w zastępstwie sekretariat Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub 0,5 roku na podobnym stanowisku
- Odpowiedzialność i wysoka motywacja do rzetelnego wykonywania powierzonych zadań,
- Odporność na stres i dobra organizacja pracy,
- Komunikatywność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Wysoka kultura osobista,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Kurs kancelaryjno - archiwalny,
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym (B1),
- Prawo jazdy kat. B.

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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

Prac

Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki. Możliwość wyjazdów

służbowych.

Pomieszczenia ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), praca przy komputerze, w budynku zainstalowana jest winda, korytarze szerokie, drzwi odpowiedniej szerokości. Praca przy komputerze - 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.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

## 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego na poziomie B1 oraz ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego.
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B

## Aplikuj do: 28 września 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej ul. Firlika 9/14 71-637 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91-48-08-870, 91-48-08-872 lub 91-48-08-830.**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.09.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## 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.

Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808801, fax. 91 4808802, e-mail: sekretariat@szczecin.kwpsp.gov.pl).

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).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej

w Szczecinie, ul. Firlika 9/14, 71 - 637 Szczecin, Tel. 914808801

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