

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

70-560 Szczecin ul. Grodzka 1/5

Ogłoszenie nr 132829 / 24.01.2024

## Starszy Inspektor

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1/2

koniec naboru

Szczecin  
ul. Grodzka 1/5

6 lutego  
2024 r.

2121,00 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 co najmniej 4 lata pracy w administracji.
- W służbie cywilnej nie może być osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 w jednostkach organizacyjnych PSP.

## 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 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, w wymiarze czasu pracy wynoszącym przeciętnie 20 godzin w tygodniu - w dniach wynikających z indywidualnego rozkładu czasu pracy. 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 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.
- 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](http://www.gov.pl/web/kmpsp-szczecin) (zakładka „wyniki naboru”) w dniu 9 lutego 2024 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: 2024-03-01

## 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 6 lutego 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 132829" na adres: **Dokumenty należy złożyć w godzinach pracy jednostki, tj. od 07:30 do 15:30**

**Miejsce składania dokumentów:**  
**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie**  
**ul. Grodzka 1/5**  
**70-560 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 434 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: **06.02.2024**
- 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](mailto: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](mailto: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 szczególne 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

- [Oświadczenie lustracyjne](#)
- [Oświadczenie nabór](#)