

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie

77-400 Złotów ul. Bolesława Domańskiego 48A

Ogłoszenie nr 144233 / 24.10.2024

Specjalista

Do spraw: organizacyjno-archiwizacyjnych Sekcja organizacyjno-kadrowa i archiwizacji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

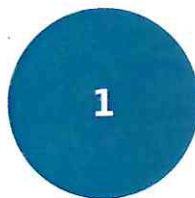
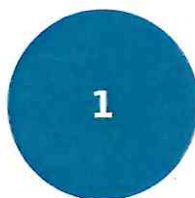
Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją typu EZD;
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami;
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, prowadzenia sprawozdawczości archiwalnej, udostępnianie dokumentów i brakowania dokumentów;
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- przygotowywanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz prac zleconych przez przełożonych;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych organizacyjnych komendy powiatowej;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji obecności, delegacji strażaków i pracowników cywilnych;
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;

- wprowadzanie informacji z zakresu dokumentacji analityczno-syntetycznej prowadzonej przez Sekcję do baz danych;
- organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- zastępowanie osoby prowadzącej sprawę kadrowo-płacowe w czasie jej nieobecności;
- przestrzeganie Regulaminu Pracy i Służby i Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- prawo jazdy kat. B
- nieposzlakowana opinia
- znajomość obsługi komputera oraz pakietów MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona 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, jeżeli 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)

- Wykształcenie: wyższe administracja, zarządzanie, bezpieczeństwo wewnętrzne
- Staż pracy co najmniej 1 rok w prowadzeniu spraw administracyjno-biurowych o podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej
- znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- szkolenie archiwistów min. I stopnia lub doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego;
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i kultura osobista,
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
 - czas pracy w godzinach 7:30 - 15:30
 - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-stka"

- nagrody jubileuszowe
- nagrody uznaniowe
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np. pieniądze świadczenia świąteczne

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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki (na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej),
- możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę,
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,
- praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowywanie dokumentów, prace analityczno-konceptyjne i biurowo-kancelaryjne,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- pomieszczenie klimatyzowane,
- stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku, na tej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników,
- zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze), brak windy, podjazd do budynku Komendy. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami, konieczność poruszania się po budynku, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z II etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym w dniu 5 listopada 2024 r. (bez udziału kandydata)
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w dniu 13 listopada 2024 r. (zostaną podane indywidualne godziny dla kandydatów)

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-12-01

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 prawo jazdy kategorii B
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu 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)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 4 listopada 2024

Aplikuj mailowo na adres: nabor-zlotow@psp.wlkp.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 144233 / 24.10.2024**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 144233" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. B. Domańskiego 48a
77 - 400 Złotów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 19 903**
lub mailowego na adres: nabor-zlotow@psp.wlkp.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **04.11.2024**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:
Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie z siedzibą przy ul. Domańskiego 48a; 77-400 Złotów.

W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel. 61-222 05 85, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/ioid/>).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko służbowe w Komendzie Powiatowej PSP w Złotowie.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w naborze do pracy będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.

Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnego postępowania kwalifikacyjnego z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których komendant ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska – po tym okresie dokumentacja wraz z danymi zostanie trwale zniszczona.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22-531 30 00, fax. 22-531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Wzory oświadczeń

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

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

st. kpt. mgr Krzysztof Olczak