

Gdańsk, dnia 02 maja 2023 r.

PK.1110.01.02.2023.KM

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:

Specjalista

w Wydziale Kadrowo-Organizacyjnym w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Liczba stanowisk i wymiar etatu: 1/1

Adres urzędu: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku
ul. Beniowskiego 7, 80-382 Gdańsk

Miejsce wykonywania pracy: Gdańsk

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej w zakresie kształtowania struktury zatrudnienia oraz potrzeb w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) prowadzenia naboru kandydatów do służby w Komendzie Miejskiej,
 - b) sporządzania list obecności,
 - c) prowadzenia planów, ewidencji urlopów oraz kart urlopowych; naliczania i rozliczania strażaków i pracowników z wykorzystania należnego im urlopu,
 - d) na bieżąco aktualizowania danych w programie, FORTECH i SWD-ST (w zakresie prowadzonych zadań), a także korzystania z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - e) prowadzenia rejestru zwolnień lekarskich,
 - f) sporządzania sprawozdań w zakresie związanym z absencją chorobową strażaków i pracowników cywilnych,
 - g) prowadzenia ewidencji czasu służby/pracy strażaków i pracowników cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie stosownych analiz i zestawień, prowadzenie na bieżąco monitoringu wypracowanych nadgodzin,
 - h) prowadzenia stosownej dokumentacji w zakresie wystawianych legitymacji służbowych,
 - i) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu.
2. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wszelkiej dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczania i wypłaty:
 - a) dopłaty do wypoczynku,
 - b) ekwiwalentu za niewykorzystane urlopy,

- c) należności z tytułu przeniesienia służbowego,
- d) ekwiwalentu za przedłużony czas służby,
- e) nagrody za zastępstwo.

3. Sporządzanie z zakresu prowadzonych spraw obowiązującej statystyki i sprawozdawczości oraz opracowywanie analiz kadrowych, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum Komendy Miejskiej PSP w Gdańsku.
4. Organizowanie odpraw, narad, konferencji i spotkań okolicznościowych organizowanych przez KM PSP w Gdańsku, sporządzanie stosownych protokołów.
5. Zastępowanie strażaków i pracowników cywilnych wydziału podczas ich nieobecności spowodowanej urlopami, zwolnieniami lekarskimi i innymi nieobecnościami, a w szczególności wykonywanie zadań w sekretariacie podczas nieobecności sekretarki.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30;
- praca w siedzibie Komendy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała;
- narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner - praca na pierwszym piętrze;
- stanowisko usytuowane na I-szej kondygnacji budynku komendy;
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich;
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- brak windy.

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy

wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach budżetowych

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o PSP i przepisów wykonawczych;
- biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office i Open Office;
- obsługa specjalistycznych programów kadrowych;
- zdolność analitycznego myślenia.

wymagania dodatkowe:

- dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy biurowej;
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- obsługa programu kadrowego FORTECH;

- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy biurowej;
- odporność na stres;
- systematyczność, komunikatywność;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień, ukończonych kursów oraz szkoleń przydatnych na w/w stanowisku
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów: dokumenty należy złożyć do dnia 15 maja 2023 r. do godz. 15.30. Za datę przyjęcia uznaje się datę wpływu aplikacji do sekretariatu tutejszej Komendy. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie i w liście motywacyjnym prosimy dopisać PK – specjalista. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu.

Dodatkowe informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 3600,00 zł brutto.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne dostępna będzie na stronie BIP Komendy Miejskiej PSP w Gdańsku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.

Wyniki zatwierdzonego naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, na stronie BIP Komendy Miejskiej PSP w Gdańsku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

Dodatkowe informacje: (58) 769-05-36.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdańsku, ul. Beniowskiego 7.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wymagań określonych w art. 28b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1969 ze zm.) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODOP w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy w celu realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do pracy w Komendzie Miejskiej PSP w Gdańsku. Odbiorcą Pana(i) danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.
6. Posiada Pani(-) prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
9. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.