**Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

**Starszy inspektor**

**do spraw: sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Szczecin**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin**

**WARUNKI PRACY**

**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.**

**ZAKRES ZADAŃ**

* Wspomaganie pracy kierownictwa poprzez zapewnienie sprawnego przebiegu informacji
* Prowadzenie i obsługa sekretariatu, obsługa interesantów i gości Komendanta i jego zastępców oraz zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej
* Opracowywanie informacji prasowych dla jednostki nadrzędnej oraz nadzór nad bieżącą aktualizacją strony internetowej KW PSP
* Zarządzanie kalendarzem spotkań, organizowanie spotkań z gośćmi Komendanta oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi
* Przygotowywanie pism i dokumentów z zakresu działania wydziału
* Obsługa spotkań i narad oraz udział w organizacji uroczystości służbowych
* Koordynowanie procesu kontroli zarządczej w KW PSP

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* Wykształcenie: średnie
* Doświadczenie zawodowe: 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej
* Umiejętność przygotowywania pism: redagowania i argumentowania
* Umiejętność pracy w zespole
* Komunikatywność
* Obowiązkowość i odpowiedzialność
* Dokładność, systematyczność
* Zdolność analitycznego myślenia
* Posiadanie obywatelstwa polskiego
* Korzystanie z pełni praw publicznych
* Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym
* znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/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

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

* Dokumenty należy złożyć do**: 19 grudnia 2022 r.**
* Decyduje data: **wpływu dokumentów do jednostki**
* Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin

**Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem *"Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – starszy inspektor ds. sekretariatu”.***

**INNE INFORMACJE:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.**

**Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane
z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.**
•  Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz termin testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń
w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kwpsp-szczecin/sluzba-i-praca-w-psp>.

•   Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

•   Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

•   Oferty odrzucone w razie ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie

 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

•   Przewidywany mnożnik na stanowisku 1,649 (kwota wynagrodzenia zasadniczego ~

 3350 zł brutto).

•   Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91-48-08-870,

 91-48-08-801 lub 91-48-08-830.

### 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).
* Kontaktdo 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