

ZATWIERDZAM
KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Gdyni

st. bryg. Marcin Nowak

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni ogłasza nabór na stanowisko cywilne (pomocnicze):

starszego technika w Sekcji ds. Organizacyjno-Kadrowych

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%**.

Wymiar etatu: pełen etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni
ul. Władysława IV 12/14
81-353 Gdynia

Zatrudnienie:

Od lutego 2025r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendy Miejskiej PSP w Gdyni,
- organizowanie odpraw służbowych, narad oraz konferencji,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów w Komendzie Miejskiej PSP w Gdyni zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej PSP w Gdyni i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów, brakowanie dokumentów, sprawozdawczość archiwalna,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- obsługa wniosków o wypłatę świadczeń socjalno-bytowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań kadrowych,
- wykonywanie poleceń służbowych przełożonych wynikających z zakresu czynności,
- przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wykonywanie innych czynności wynikających z: ustawy z dnia 24.08.1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 ze zm.).

Warunki pracy:

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, nie związana z wysiłkiem fizycznym, w siedzibie Komendy (III piętro, brak windy, brak dostosowanych toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niewidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych);
- możliwe wyjazdy służbowe – udział w szkoleniach poza miejscem 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, fax.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: średnie/wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- minimum 2 lat stażu pracy na stanowiskach związanych z obiegiem dokumentacji organizacyjno-kadrowej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

d o d a t k o w e:

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, służby cywilnej, Kodeksu Pracy;
- praktyczna znajomość zasad kadrowych oraz umiejętność pracy w sekretariacie;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) oraz programu Fortech;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i miła prezencja;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań;
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- dokładność, zdolność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zdobyte doświadczenie ukończonych kursów oraz szkoleń przydatnych na w/w stanowisku;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo (w tym przestępstwo skarbowe);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin składania dokumentów:

- od dnia 05.12.2024 r. do dnia 18.12.2024 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni
ul. Władysława IV 12/14
81-353 Gdynia

z dopiskiem – „Nabór do Sekcji Organizacyjno-Kadrowej na stanowisko – starszy technik”

Dane osobowe – 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 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdyni ul. Władysława IV 12/14.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.

3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w prawie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są – nie istnieją odbiorcy.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
7. Posiada Pan(a) prawo 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.
8. Posiada Pani(a) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uzna Pani(a), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
10. 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.

Inne informacje:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z napisem „Nabór do Sekcji Organizacyjno-Kadrowej na stanowisko – starszy technik”, imię i nazwisko, w Sekcji ds. Organizacyjno- Kadrowych tutejszej Komendy (pok. 310, III p.) w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰ od poniedziałku do piątku, osobiście lub drogą pocztową na w/w adres w terminie do dnia 18.12.2024 r.;
- podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (powinny zawierać datę i oryginalny podpis kandydata, adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu);
- oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Komendy, a nie data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane;
- postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I – ocena złożonych dokumentów,
 - II – rozmowa kwalifikacyjna;
- kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane;
- oferty pracy kandydatów, które nie uzyskały wyniku pozytywnego w rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po 14 dniach od zakończenia naboru.
- oferty osób niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru.

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.

Wszystkie informacje zamieszczone będą na stronie internetowej komendy:

<https://www.gov.pl/web/kmpsp-gdynia>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 660-23-20.

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's interest in the topic and the reasons for writing the paper. It also mentions the author's affiliation and contact information.

2. The second part of the document is the abstract of the paper. It provides a brief summary of the main findings and conclusions of the study. The abstract is followed by the introduction, which sets the context for the research and states the objectives of the study.

3. The main body of the paper consists of several sections. The first section is the literature review, which discusses the existing research on the topic and identifies the gaps that the current study aims to address. The second section is the methodology, which describes the research design, data collection methods, and statistical analyses used in the study. The third section is the results, which presents the findings of the study in a clear and concise manner. The fourth section is the discussion, which interprets the results and discusses their implications for the field.

4. The final part of the document is the conclusion, which summarizes the main findings and provides recommendations for future research. It is followed by the references, which list the sources used in the paper.

5. The document concludes with a statement of the author's contact information and a note of appreciation to the editor and reviewers for their comments and suggestions.