

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-767 Poznań Masztalarska 3

Ogłoszenie nr 71063 / 11.11.2020

## Inspektor

w Wydziale Organizacji i Nadzoru

Umowa o pracę na czas zastępstwa



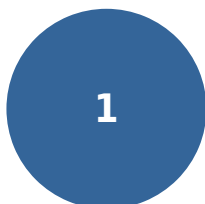
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



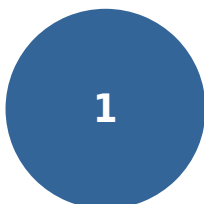
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Pisanie tekstów, przygotowywanie druków dokumentów i dokumentów word i excel, przygotowywanie prezentacji komputerowych (slajdy, pokazy), kopiowanie dokumentów, obsługa urządzeń biurowych poligraficznych
- Przygotowywanie statystycznych analiz, opracowań tematycznych, podsumowań, zestawień dot. zagadnień ochrony przeciwpożarowej
- Realizacja zadań archiwalnych Wydziału
- Umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń Komendy
- Prowadzenie kroniki Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu
- Wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelarii ogólnej i sekretariatów
- Pomoc przy organizacji uroczystości oraz przedsięwzięć z zakresu prewencji społecznej
- Odbiór poczty wydziałowej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera, w tym oprogramowania Word, Excel, Power Point
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra organizacja pracy

- silna motywacja do pracy
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 miesiąc na stanowisku o podobnym charakterze w jednostce administracji rządowej, samorządowej, firmie prywatnej lub przedsiębiorstwie państwowym
- umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktu
- chęć nauki i rozwoju zawodowego

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopow pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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**

1. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą.
3. Stanowisko pracy znajduje się na 3 piętrze budynku 4 kondygnacyjnego.
4. W budynku bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami. Dzwie wejściowe do pokoi biurowych o szerokość 90 cm. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze).
5. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
7. Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
8. Pomieszczenia klimatyzowane.
9. Na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

## **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 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II etap - test wiedzy

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-12-31

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 19 listopada 2020

Aplikuj mailowo na adres: [wk-kwpsp@psp.wlkp.pl](mailto:wk-kwpsp@psp.wlkp.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 71063 / 11.11.2020**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71063**" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej**  
**ul. Masztalarska 3**  
**61-767 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477716010, 477716011**  
lub mailowego na adres: [wk-kwpsp@psp.wlkp.pl](mailto:wk-kwpsp@psp.wlkp.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2020**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wielkopolski Komendant Wojewódzki PSP 61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel.: 477716000, e-mail [kancelaria@psp.wlkp.pl](mailto:kancelaria@psp.wlkp.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel.: 477716189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe w ramach procedury naboru nie będą przekazywane do innych odbiorców
- 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
- 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).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *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*.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *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.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## **Wzory oświadczeń**

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