

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Chorzowie

41-500 Chorzów ul. Katowicka 123

Ogłoszenie nr 126180 / 29.08.2023

## Starszy Inspektor

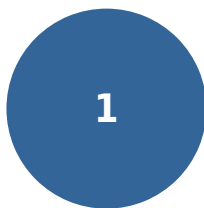
Do spraw: kadrowo - organizacyjnych Sekcja kadrowo - organizacyjna

[#administracja publiczna](#) [#dane osobowe](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

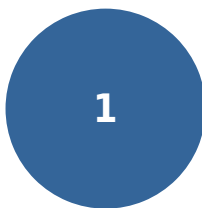
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sekretariat Komendanta Miejskiego PSP w Chorzowie,
- organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem Komendanta,
- przyjmuje korespondencję, przedkłada do dekretacji Komendantowi, obsługuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- przyjmuje i obsługuje petentów lub kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych Komendy,
- ewidencjonuje czas pracy i służby pracowników systemu codziennego, prowadzi stosowną dokumentację wykorzystując system informatyczny SECS,
- realizuje zadania z zakresu planowania pracy Komendy, przygotowuje zbiorcze analizy oraz wnioski z zakresu działania Komendy,
- realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków Komendy, prowadzi ich ewidencję,
- prowadzi dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- nadzoruje prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt w komórkach organizacyjnych Komendy,
- obsługuje, od strony organizacyjnej, Centrum Edukacji Przeciwpożarowej (program profilaktyczno - edukacyjny "Ścieżka bezpieczeństwa")
- weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawania zezwoleń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na podobnym stanowisku
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office w szczególności programu Excel
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Znajomość przepisów ustawy o PSP, ustawy o Służbie cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Odporność na stres
- Umiejętność organizacji pracy
- Sprawność w działaniu
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność i kultura osobista
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Terminowość i rzetelność

## Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy,
- Stabilną pracę w administracji państwowej,
- Dodatek stażowy wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego na podstawie udokumentowanego stażu pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne - "trzynastka",
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- Dostęp do grupowych ubezpieczeń na życie i zdrowie oraz opieki medycznej,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy).

## 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 w siedzibie Komendy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30. Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (**brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich**). **Pomieszczenia Komendy zlokalizowane są na II piętrze.**

Warunki pracy:

- oświetlenie naturalne/sztuczne;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem akt i dokumentów;
- konieczność poruszania się po schodach (II piętro) - w celu odebrania korespondencji lub obsłużenia petentów,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- realizacja zadań pod presją czasu.

## 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Na kopercie i w liście motywacyjnym umieść dopisek: "Nabór - Sekretariat",
- W ofercie podaj dane kontaktowe: adres i numer telefonu,
- Tylko i wyłącznie kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I Etap - analiza merytoryczna złożonych dokumentów,
- II Etap - pisemny test wiedzy,
- III Etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-01

## 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 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

## Aplikuj do: 8 września 2023

Aplikuj mailowo na adres: **sekretariat@straz-chorzow.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 126180 / 29.08.2023**.  
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126180**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Chorzowie, ul. Katowicka 123, 41 - 500 Chorzów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 851 03 04**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz-chorzow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-chorzow>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.09.2023**
- 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: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Chorzowie, ul. Katowicka 123, 41 - 500 Chorzów
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@katowice.kwpsp.gov.pl](mailto:iod@katowice.kwpsp.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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-PDF-177KB](#)