

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-248 Poznań Bobrzańska 6A

Ogłoszenie nr 106047 / 12.09.2022

Referent

Do spraw: kadrowych Wydział Kadr, Organizacji i Archiwizacji

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



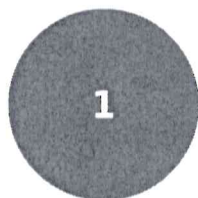
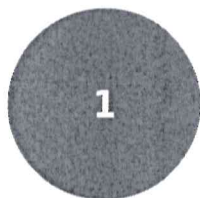
Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy osobowe funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy,
- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku służby/pracy,
- prowadzi dokumentację płacową funkcjonariuszy/pracowników,
- zgłasza i wyrejestrowuje do ubezpieczenia społecznego funkcjonariuszy/pracowników,
- realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariusz/pracowników,
- przygotowuje zestawienia statystyczne z zakresu spraw kadrowych,
- prowadzi ewidencję urlopów i absencji chorobowej funkcjonariuszy/pracowników,
- realizuje zadania związane z bieżącą archiwizacją dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy/ wydziału,
- systematycznie podnosi kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach/naradach organizowanych przez komendę i jednostki nadrzędne, oraz w procesie samokształcenia
- aktywnie uczestniczyć w organizacji imprez okolicznościowych
- praca polega na wykorzystaniu umiejętności obsługi komputera, pakietu MS Office, oraz programów Fortech Kadry oraz Płatnik

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-tkę"
- Nagrodę jubileuszową
- Nagrody uznaniowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- Miejsce zlokalizowane na poznańskich Ratajach z licznymi połączeniami komunikacyjnymi,

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 nią.
3. Stały kontakt z pracownikami komendy oraz podmiotami zewnętrznymi.
4. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.
5. W budynku brak jest barier architektonicznych (jest winda), toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym/naturalnym oświetleniu.

7. Pomieszczenie biurowe klimatyzowane.
8. Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
9. Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, praca samodzielna wymagająca skrupulatności, dokładności oraz koncentracji a także umiejętności właściwej organizacji pracy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-10-03

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: 23 września 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 106047**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu**

ul. Bobrzańska 6A, 61-248 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 77 16 310 naczelnik wydziału**
+48 47 77 16 311 zastępca naczelnika wydziału
lub mailowego na adres: **strazpozarna@kmpsp.poznan.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2022**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu ul. Bobrzańska 6a, 61-248 Poznań, tel. 47 77 16 300

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych iod@kmpsp.poznan.pl, +48 tel. 47 77 16 390

Cel przetwarzania danych:

- przeprowadzenie naboru na stanowisko oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru,
- okres przechowywania danych na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru z uwzględnieniem 3 miesięcy w których komendant ma możliwość wyłonienia kolejnego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska,

Uprawnienia:

- prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych, przy czym żądanie należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię i 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.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń