

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko:
inspektor**

**w Wydziale Kadr, Organizacji i Nadzoru, Sekcja ds. Organizacji i Nadzoru
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach
(umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności)**

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%.

Liczba stanowisk i wymiar etatu: 1/1

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Sandomierska 81, 25-324 Kielce

Miejsce wykonywania pracy: Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Nadzór nad aktualizacją strony internetowej KW PSP w Kielcach oraz BIP, zamieszczanie i weryfikacja materiałów opracowanych przez komórki organizacyjne KW PSP, a także materiałów przesłanych przez KP(M) PSP z terenu województwa.
2. Redagowanie i zamieszczanie materiałów na stronie internetowej KW PSP Kielce z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Kadr, Organizacji i Nadzoru.
3. Realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi działającymi w jednostkach organizacyjnych PSP, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami.
4. Inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Oddziałem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnej RP, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych.
5. Sporządzanie planów pracy i analiz dotyczących realizacji planów pracy Sekcji ds. Organizacji i Nadzoru, a także KW PSP przy współpracy z innymi wydziałami, zgodnie z zasadami obowiązującymi w komendzie wojewódzkiej.
6. Udział w obsłudze technicznej uroczystości oraz innych imprez organizowanych przez KW PSP w Kielcach (bądź przy współudziale KW PSP w Kielcach),
7. Nadzór nad funkcjonowaniem sali tradycji KW PSP, wzbogacanie jej zbiorów oraz dbanie o zgromadzone w niej eksponaty.
8. Aktualizowanie materiałów fotogazetki ściennej KW PSP.

9. Prowadzenie w zastępstwie obsługi kancelarii, systemu EZD oraz sekretariatu Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
10. Przygotowywanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy oraz w Sekcji ds. organizacji i nadzoru do przekazania ich do archiwum zakładowego.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie KW PSP w Kielcach
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko usytuowane na pierwszej kondygnacji budynku Komendy Wojewódzkiej PSP przy ul. Sandomierskiej 81 w Kielcach
- w budynku winda
- indywidualne stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefon
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, faks)
- brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- przy głównym wejściu do budynku podjazd dla osób niepełnosprawnych

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w jednostkach ochrony przeciwpożarowej

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość obsługi kancelaryjnej zgodnie z zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- znajomość struktury organizacyjnej PSP i KW PSP w Kielcach;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole,
- spostrzegawczość i dokładność;
- umiejętności: radzenia sobie w kontaktach z trudnym klientem, sprawnej organizacji własnej pracy oraz wykonywania kilku zadań jednocześnie;
- zdolność do szybkiego podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających rodzaju i długości wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego;

oraz opatrzone datą i własnoręcznym podpisem:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o korzystaniu 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia: 15 lutego 2021 r.

Miejsce składania/przesyłania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
ul. Sandomierska 81
25-324 Kielce

Składanie dokumentów w Kancelarii KW PSP w Kielcach, w godzinach: 8.00-15.00.

Inne informacje:

- **Umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- 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.
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w Wydziale Kadr, Organizacji i Nadzoru”.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, numer telefonu i/lub adres e-mail.
- Przyjmowane są jedynie kserokopie dokumentów.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Proces naboru składa się z trzech etapów:
 - etap I – analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
 - etap II- test wiedzy,
 - etap III – rozmowa kwalifikacyjna.
- Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne dostępna będzie na stronie BIP Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy w ciągu 1 tygodnia od upływu terminu do składania ofert.
- Kandydatki/Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni pisemnie wraz z podaniem przyczyny powyższego.
- Kandydatki/Kandydaci dopuszczeni do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach: testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydatki/Kandydaci uczestniczący w III etapie naboru, niezwłocznie po jego zakończeniu otrzymają pisemną informację o rozstrzygnięciu naboru.
- Wyniki zatwierdzonego naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie BIP Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

- Dokumenty kandydatek/kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesiące od zakończenia procedury naboru (po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone), zaś dokumenty pozostałych kandydatek/kandydatów przez okres 1 miesiąca.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru, możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41/36 53 210.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, reprezentujący Komendę Wojewódzką PSP w Kielcach z siedzibą przy ul. Sandomierskiej 81, 25-324 Kielce, tel. 41 365-32-04, adres e-mail: kw@straz.kielce.pl, fax: 41 365-32-03, skrzynka EPUAP /kgg8q018up/SkrytkaESP.
2. W Komendzie Wojewódzkiej PSP w Kielcach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail: iod@straz.kielce.pl lub pisemnie pod adresem Administratora, tel. 41 365-32-04.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika służby cywilnej w tut. Komendy na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych Świętokrzyski Komendant Wojewódzki PSP, Naczelnik i Zastępca naczelnika Wydziału Kadr, Organizacji i Nadzoru oraz wszyscy członkowie Komisji przeprowadzającej nabór kandydata na wolne stanowisko pracownika służby cywilnej.
5. Przekazane przez Panią/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia;
 - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym i warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie naboru ogłoszonego na wolne stanowisko pracownika służby cywilnej.