

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Wałbrzychu

58-306 Wałbrzych Ogrodowa 20

Ogłoszenie nr 79260 / 03.06.2021

Specjalista

Do spraw: organizacyjno-kadrowych Sekcja organizacyjno-kadrowa

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

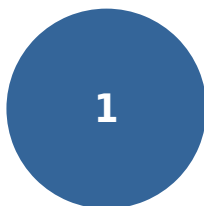
Umowa o pracę na czas zastępstwa



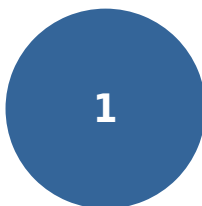
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służbowego,
- prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w służbie,
- ustala uprawnienia do dopłat do wypoczynku oraz zwrotu kosztów przejazdu kolejną/autobusem strażaków i członków ich rodzin,
- koordynuje proces rozliczania czasu służby oraz sporządza z tego zakresu zbiorczą analizę celem wypłaty rekompensaty pieniężnej za przedłużony czas służby,
- prowadzi sprawy związane ze zwolnieniami lekarskimi,
- sporządza analizy i sprawozdania na potrzeby GUS, KW PSP oraz KG PSP,
- rejestruje dane w programie kadrowo-płacowym oraz SWD,
- przygotowuje wnioski na wyższe stopnie służbowe oraz odznaczenia państwowe

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w zakresie przewidzianym zadaniami wykonywanymi na

stanowisku pracy

- Umiejętność organizowania pracy własnej, współpracy, rozwiązywania problemów, interpretowania przepisów prawa
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w obszarze kadr
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie określonym zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

praca siedząca, w siedzibie Urzędu z wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych, praca przy monitorze powyżej 4 godziny dziennie, stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I- weryfikacja dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.

Etap II - sprawdzian wiedzy i umiejętności.

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Etap II i III przeprowadza się w tym samym dniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-09-30

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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 czerwca 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska PSP w Wałbrzychu**
ul. Ogrodowa 20
58-306 Wałbrzych

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **74 8877207**
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.walbrzych.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **09.06.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Wałbrzychu, z siedzibą przy ul. Ogrodowej 20, 58-306 Wałbrzych, zwany dalej Organem PSP.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc wiadomość e-mail na adres: iod@kwpsp.wroc.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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-399KB](#)