

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku

76-200 Słupsk ul. Młyńska 2

Ogłoszenie nr 145928 / 10.12.2024

Inspektor

Do spraw: organizacyjnych w Wydziale organizacyjno-kadrowym

#obsługa sekretarska

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Słupsk
ul. Młyńska 2

10 stycznia
2025 r.

Nie mniej niż
4300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- samodzielne prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego PSP w Słupsku
- obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów jawnych w celu właściwego obiegu dokumentów,
- prowadzenie terminarza spotkań oraz informowanie o terminach załatwiania spraw,
- obsługiwanie centrali telefonicznej komendy, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy komendy,
- obsługiwanie programów komputerowych, sieci intranet, poczty elektronicznej oraz systemu faksowo-mailowego, w celu uzyskania i dostarczania informacji niezbędnych w toku bieżącej pracy,
- współpraca w zakresie przygotowywania narad, odpraw,
- prowadzenie prac administracyjnych w wydziale organizacji i kadr,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku,
- ewidencjonowanie pieczęci, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej PSP w Słupsku
- prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej PSP w Słupsku i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia lub prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Wykształcenie średnie uzupełnione o kursy związane z administracją,
- Znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz platformy E-PUAP,
- Umiejętność / przeszkolenie z zakresu obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do odbioru poczty elektronicznej),
- Umiejętność / przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i systemu faksowo-mailowego,
- Predyspozycje do zajmowania stanowiska: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny co najmniej I stopnia,
- Prawo jazdy kat. B.

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

Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości co najmniej 4666,00 zł brutto (wg mnożnika 1,7755 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”),
- nagrody jubileuszowe,
- fundusz socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych,
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego.

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%.

Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu
– obowiązek złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w porze dziennej,
- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek wielokondygnacyjny (dwupiętrowy),
- wejście do obiektu z poziomu gruntu, brak windy, brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych,
- brak miejsca postojowego dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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.

O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego, a data wpływu aplikacji do KM PSP w Słupsku.

Kandydaci/kandydatki uczestniczący w postępowaniu rekrutacyjnym zobowiązani są do monitorowania informacji z przebiegu naboru na stronie internetowej lub BIP Komendy Miejskiej PSP w Słupsku lub na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie, gdzie będą publikowane informacje na temat ewentualnych zmian w przebiegu naboru lub kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów.

Informacje o wynikach poszczególnych etapów rekrutacyjnego oraz wynikach końcowych nie będą udzielane telefonicznie, za wyjątkiem kandydatów, którzy zostaną skierowani na badania lekarskie w celu orzeczenia zdolności do pracy i zatrudnienia w KM PSP w Słupsku.

Podpisz własnoręcznie CV/życiorys i list motywacyjny.

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” - data, własnoręczny podpis kandydata / kandydatki.

Kopie dokumentów, które nie będą potwierdzone za zgodność z oryginałem nie będą brane pod uwagę.

Uwzględnij w CV/życiorysie następujące informacje: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego muszą jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk.

Skorzystaj ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku, które są dostępne na stronie BIP pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-slupsk/ogloszenia-o-naborze2>

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Nabór odbędzie się w Słupsku, ul. Młyńska 2.

Wynik naboru opublikujemy w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KM PSP w Słupsku, w Biuletynie Informacji Publicznej KM PSP w Słupsku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji:

- weryfikacja formalna, w tym analiza ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą umiejętności i kwalifikacje kandydatów / kandydatek na podstawie 6 kryteriów:

- przygotowanie merytoryczne,
- treść i poprawność wypowiedzi,
- odporność na stres,
- wiedza dot. zakresu zadań na stanowisku,
- motywacja do podjęcia pracy,

- umiejętność autoprezentacji.

Zastrzega się możliwość rezygnacji z testu i połączenia sprawdzenia wiedzy z rozmową kwalifikacyjną.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-02-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.),

Aplikuj do: 10 stycznia 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 145928" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku**
ul. Młyńska 2, 76-200 Słupsk

Aplikuj do 10 stycznia 2025 r., do godz. 15:00.

Oferty mogą być składane:

- w siedzibie urzędu, na wskazany wyżej adres,
- przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej.

Przesłanie oferty na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu nie stanowi skutecznego złożenia oferty.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(59) 842 40 01 w. 232**

lub mailowego na adres: **piotr.bereza@straz.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-slupsk/ogloszenia-o-naborze2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.01.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Klauzula informacyjna Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:

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 Pożarniczej w Słupsku (76-200), przy ul. Młyńskiej 2 (adres poczty elektronicznej: sekretariat.slupsk@straz.gda.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33 lub e-mail: iod@straz.gda.pl, 80 – 251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2,

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji; w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię / imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz 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 momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

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](#)