

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu
Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej

poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko:

inspektor ds. kancelarii ogólnej i archiwum – w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1, stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy - Toruń

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

ul. Prosta 32

87-100 Toruń

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca na pierwszym piętrze budynku zlokalizowanego na terenie starówki toruńskiej,
- brak windy w budynku,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy komputerze oraz innych sprzętach techniki biurowej takich jak: skaner, drukarka, fax,
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Komendy Wojewódzkiej PSP w Toruniu,
- zapewnienie obiegu wewnętrznego i wysyłki korespondencji,
- prowadzenie archiwum Komendy Wojewódzkiej PSP w Toruniu oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów, brakowaniem dokumentów i udostępnianiem akt na zewnątrz,
- współpraca przy organizacji odpraw służbowych, narad, spotkań oraz uroczystości, imprez okolicznościowych, konferencji, sympozjów itp. organizowanych przez Komendę Wojewódzką PSP w Toruniu lub z udziałem kierownictwa komendy wojewódzkiej,
- realizacja obsługi techniczno-biurowej doraźnych rad, zespołów i komisji o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym Komendanta Wojewódzkiego PSP w Toruniu,
- zastępstwo w sprawach obsługi sekretariatu komendy,
- prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Komendy Wojewódzkiej PSP w Toruniu w zakresie działania archiwów oraz sporządzania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych PSP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie,
- min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej,
- sprawna obsługa aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenie prezentacji), obsługa urządzeń teleinformatycznych (komputer, telefon z centralą, faks, skaner, drukarki),
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe,
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenia kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów (np. świadectw pracy, zaświadczeń, umów, zakresów czynności) potwierdzających sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej,
- oświadczenie kandydata o znajomości biegłej obsługi aplikacji biurowych,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Państwowej Straży Pożarnej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy składać do: **23 marca 2021 r.**
- decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu –
sekretariat
ul. Prosta 32 87-100 Toruń

z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora ds. kancelarii ogólnej i archiwum – w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Toruniu”.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Toruniu, ul. Prosta 32.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl

3. Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22¹, art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pana(i) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pana(i) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska SP ZOZ z siedzibą w Toruniu przy ul. Dąbrowskiego 1.
5. Pana(i) dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Pana(i) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana(i) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.
8. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana(ią) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pan(i) zobowiązany(a) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
11. Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

1. Praca w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 7.30 – 15.30.
2. Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, opatrzone aktualną datą.
3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z decyzją nr 39/2014 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 08 sierpnia 2014 r. określającą wewnętrzną procedurę naboru do korpusu służby cywilnej.
5. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki / kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty

- i oświadczenia niezbędne” oraz „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe”. W związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
6. Każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany w sekretariacie numer identyfikacyjny, którym będzie posługiwał się podczas procedury postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową, numer identyfikacyjny otrzymają na adres e-mail zamieszczony w podaniu o przyjęcie do pracy. Kandydatki / kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku dużej liczby kandydatek/kandydatów biorących udział w naborze, dopuszcza się możliwość informowania o zakwalifikowaniu się kandydatek/kandydatów drogą elektroniczną. Dotyczy to każdego etapu naboru. Wobec tego w ofercie należy podać numer telefonu oraz adres e-mail.
 7. Nabór składa się z następujących etapów:
 - a) weryfikacji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - b) sprawdzianu wiedzy;
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - d) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydatek/kandydatów.W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie wpłynie co najmniej 30 ofert spełniających wymagania formalne, Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu po weryfikacji ofert, analizy merytorycznej ofert, jako dodatkowej techniki selekcji poprzedzającej sprawdzian wiedzy. Analiza merytoryczna ofert ma na celu wybór kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, w sposób wyższy od poziomu minimalnego wymaganego do spełnienia wymagań formalnych.
 8. Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą możliwe do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu.
 9. Oferty kandydatek/kandydatów wyłonionych, a nie wybranych przez Komendanta Wojewódzkiego PSP podlegają zniszczeniu niezwłocznie (o ile nie zostały odebrane), po upływie okresu wynikającego z art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
 10. 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
 11. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (56) 65 80 175 lub (56) 65 80 171.

Kujawsko-Pomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Jacek Kaczmarek