

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Świętochłowicach

41-600 Świętochłowice ul. Harcerska 16

Ogłoszenie nr 114134 / 19.01.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjnych Sekcja Organizacyjno - Kadrowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Świętochłowice ul. Harcerska 16	30 stycznia 2023 r.	około 3700,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie Kancelarii Ogólnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Świętochłowicach,
- Prowadzenie sekretariatu Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Świętochłowicach,
- Archiwizacja dokumentacji sekcji organizacyjno - kadrowej,
- Obsługa programu elektronicznego obiegu dokumentów,
- Ewidencjonowanie czasu służby/ pracy,
- Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną służby/pracy,
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy,
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- Opracowywanie danych do sprawozdań i planów w zakresie wykonywanych zadań,
- Realizowanie czynności związanych z gospodarką pieczęciami i stemplami w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Świętochłowicach,
- Redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MsOffice, poczty elektronicznej,
- Znajomość prawa i procedury administracyjnej, w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej i służby cywilnej,
- Umiejętność skutecznej komunikacji,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Samodzielność na stanowisku pracy,
- Terminowość i rzetelność
- 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, ekonomia, zarządzanie
- Odporność na stres,
- Sprawność działania,
- Umiejętność organizacji pracy,
- Kultura osobista.

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

### **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%.

### **Warunki pracy**

- Praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30
- Praca administracyjno-biurowa
- Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie,
- Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,

- Częsty i bezpośredni kontakt z petentem zewnętrznym,
- Praca pod presją czasu,
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy komputerze, oświetlenie naturalne/sztuczne. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia biurowe Urzędu zlokalizowane są na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

## **Dodatkowe informacje**

- 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.
- 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.

Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR MOK

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

Oferty nie spełniające warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku: płaca zasadnicza ok. 3700,00 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę (dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

Planowany termin zatrudnienia: marzec 2023 r.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa,

## **Aplikuj do: 30 stycznia 2023**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Świętochłowicach**  
**41-600 Świętochłowice, ul. Harcerska 16**  
**Sekretariat**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478517567**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2023**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego 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 95/46/WE, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej (41-600 Świętochłowice, ul. Harcerska 16, tel. tel. 478517551, fax. 478517569, e-mail: ppswietrochlowice@katowice.kwpsp.gov.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – Renata Białas, tel.: 478515180 ,e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz 1 rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1, lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt 3 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
5. Jeżeli wyrażą Państwo zgodę administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez Państwa wycofana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji (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.

8. Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia danych osobowych,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest 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) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)