

**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie poszukuje
kandydatek / kandydatów na stanowisko**

Starszy specjalista

do spraw: **organizacji i archiwizacji, samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji**

wymiar etatu: 1/1

liczba stanowisk pracy: 1

miejsce wykonywania pracy: Stargard

**adres urzędu: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie,
ul. Ks. Bogusława IV 21, 73 – 110 Stargard**

warunki pracy:

- praca administracyjno – biurowa, jednozmianowa
- praca wykonywana od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie jednostki
- miejsce pracy na parterze (oświetlenie naturalne i sztuczne) w budynku bez windy i podjazdu dla wózków inwalidzkich
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej
- możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń
- występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

Zakres zadań:

- wspomaganie pracy kierownictwa poprzez zapewnienie sprawnego obiegu informacji
- prowadzenie i obsługa sekretariatu, obsługa interesantów i gości komendanta i zastępcy komendanta
- przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji, a także przesyłek zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej
- praca z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją
- zarządzanie kalendarzem spotkań, organizowanie spotkań z gośćmi komendanta oraz instytucjami zewnętrznymi
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego
- obsługa spotkań i narad, uroczystości służbowych

- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działań komendy we współpracy z komórkami organizacyjnymi komendy
- koordynowanie procesu kontroli zarządczej
- prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów, przygotowywanie sprawozdania rocznego dotyczącego prac w archiwum zakładowym
- nadzór nad terminowym przekazywaniem akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz ich weryfikacja pod względem jednolitego rzeczowego wykazu akt

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: **wyższe**
- doświadczenie zawodowe: **1 rok w administracji**
- ukończony kurs archiwalny I stopnia
- umiejętność przygotowywania pism
- komunikatywność
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów Microsoft Office
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o służbie cywilnej
- obowiązkowość i odpowiedzialność
- zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys / CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających okres doświadczenia zawodowego
- 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

dokumenty dodatkowe:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek / kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w formie papierowej (osobiście lub pocztą) w siedzibie urzędu, adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie, ul. Ks. Bogusława IV 21, 73-110 Stargard**
- **oferty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – starszy specjalista ds. organizacyjnych i archiwum”**
- dokumenty należy złożyć w terminie do **31.07.2023 r.**
- **decyduje data wpływu dokumentów do jednostki**

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, nie wynosi co najmniej 6%.

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.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów,

II etap – sprawdzian wiedzy

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Weryfikacja dokumentów: imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-stargard (zakładka „wyniki naboru”) w dniu **02 sierpnia 2023 r.**

Sprawdzian wiedzy odbędzie się w dniu **03 sierpnia 2023 r. o godz. 9.00.** **Wyniki ze sprawdzianu wiedzy opublikowane zostaną** na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-stargard (zakładka „wyniki naboru”) w dniu **04 sierpnia 2023 r.**

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **07 sierpnia 2023 r. o godz. 9⁰⁰.**

Wyniki z rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-stargard (zakładka „wyniki naboru”) w dniu **08 sierpnia 2023 r.**

Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Niestawienie się przez kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II i III oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.
- Oferty odrzucone w razie ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.
- Przewidywany mnożnik na stanowisku 1,6435 (kwota wynagrodzenia zasadniczego ~ 3600 zł brutto).
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 578 87 53

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (73-110 Stargard, ul. Księcia Bogusława IV 21, tel. 91 578 87 53, fax. 91 578 87 54, e-mail: kp.stargard@szczecin.kwpsp.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 480 88 09, fax. 91 480 88 02, e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej 73-110 Stargard, ul. Księcia Bogusława IV 21, tel. 91 578 87 53
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 22¹ kodeksu pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

DODATKOWE INFORMACJE: Dokumenty kandydata, który zakwalifikuje się do zatrudnienia przekazane zostaną do akt osobowych.