

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bochni

32-700 Bochnia ul. Ks. J. Poniatowskiego 7

Ogłoszenie nr 123774 / 11.07.2023

Inspektor

sekcja ds. organizacyjno-kadrowych

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Bochnia
ul. Ks. J.
Poniatowskiego 7

17 lipca
2023 r.

około 3600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta,
- współudział w organizowaniu uroczystości organizowanych w komendzie,
- udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów i wytycznych komendanta, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów,
- prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie,
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta,
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- koordynowanie obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej
- Nieposzlakowana opinia
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- 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 na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o służbie cywilnej oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw,
- Umiejętność dobrej organizacji pracy,
- Zdolność analitycznego myślenia, rzetelność,
- Odpowiedzialność i komunikatywność.

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 biurowo-administracyjna,
- praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- wyjazdy służbowe,
- udział w szkoleniach zewnętrznych,
- praca związana z bezpośrednią obsługą klienta,
- praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym,

- stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku (praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami),
- narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka.

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.
- Nie przesyłaj 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.
- Umowa o pracę na czas zastępstwa.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów (ocena złożonych dokumentów uwzględniająca ich kompletność i stawiane wymagania)
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 17 lipca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 123774" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bochni ul. Ks. J. Poniatowskiego 7, 32-700 Bochnia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 831 42 00, (47) 831 42 51** lub mailowego na adres: **u.kepa@straz.bochnia.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-bochnia>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.07.2023**
- 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

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO INSPEKTORA W STANOWISKU PRACY DS. FINANSÓW

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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bochni (32-700 Bochnia, ul. Ks. J. Poniatowskiego 7, tel. 47 831 42 00, e-mail: kppspbochnia@malopolskie.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bochni wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (e-mail: daneosobowe@malopolskie.straz.gov.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzania naboru do Korpusu Służby Cywilnej na podstawie przepisów[1] Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z późn. zmianami oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić także podmioty zewnętrzne, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za obsługę systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem[2]. W terminie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one zniszczone.
6. Posiada Pani(-) prawo: żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do ich usunięcia (w przypadku danych niewymaganych przepisami prawa).
7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
8. Udział w naborze do służby KSC jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym[3] i jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.
9. Podanie przez Panią(a) innych danych (niewymaganych przepisami prawa) będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania[4].
10. Przetwarzanie podanych przez Panią(-) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] W związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[2] W przypadku naboru do Korpusu Służby Cywilnej dane osobowe wyłonionego kandydata (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

[3] art. 221 ustawy Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. z późn. zm.

[4] Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)