

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-248 Poznań ul. Bobrzańska 6A

Ogłoszenie nr 127330 / 19.09.2023

## Specjalista

Do spraw: organizacyjnych w Wydziale Kadr, Organizacji i Archiwizacji

#administracja publiczna

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

61-248 Poznań, ul.  
Bobrzańska 6A

29 września  
2023 r.

3600,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- będzie zajmować się obsługą kancelarii ogólnej, w tym prowadzenie kalendarza komendanta i jego zastępców,
- prowadzi rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej w sposób tradycyjny oraz elektroniczny EZD- elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
- przygotowuje narady służbowe wewnętrzne i zewnętrzne,
- prowadzi archiwum zakładowe,
- prowadzi dokumentację związaną z podróżami służbowymi- wystawianie delegacji służbowych,
- prowadzi dokumentację związaną ze sprawozdawczością kwartalną,
- redaguje pisma i przygotowuje korespondencję okolicznościową ( listy gratulacyjne, dyplomy okolicznościowe ),
- dba o schludny wygląd pomieszczenia kancelarii oraz gabinetów komendantów,
- aktywnie uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracja, prawo, ekonomia, informatyka, historia ( ze specjalnością archiwistyka, zarządzanie dokumentacją )

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

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenia roczne tzw. "13-tkę"
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody uznaniowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- Miejsce pracy zlokalizowane na poznańskich Ratajach z licznymi połączeniami komunikacyjnymi

## 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- Stały kontakt z pracownikami komendy oraz podmiotami zewnętrznymi.
- Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.
- W budynku brak jest barier architektonicznych ( jest winda ), toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym/naturalnym oświetleniu.
- W pomieszczeniach biurowych zainstalowana klimatyzacja.
- Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
- Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, praca samodzielna, wymagająca uwagi i skrupulatności, dokładności oraz umiejętności koncentracji a także właściwej organizacji pracy.
- praca w archiwum zakładowym ( pomieszczenie na I piętrze budynku, w budynku winda, pomieszczenia wentylowane z klimatyzacją)

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I- etap : weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II- etap: test wiedzy

III- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-20

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## Aplikuj do: 29 września 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 127330**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu**  
**ul. Bobrzańska 6A**  
**61-248 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 77 16 310 naczelnik wydziału;**  
**+48 47 77 16 311 zastępca naczelnika wydziału.**  
lub mailowego na adres: **kadry@kmpsp.poznan.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.09.2023**
- 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 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 w Poznaniu ul. Bobrzańska 6a, 61-248 Poznań, tel. 47 77 16 300
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 47 77 16 390
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak 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 czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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](#)