


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2018	1	1	nabór w toku	

Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjnej
Wydział Kadr i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej,
ul. Wita Stwosza 36
40-042 Katowice**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Komendy, w godzinach pracy komendy tj: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- wysiłek 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 Urzędu zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich).

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa punktu kancelaryjnego Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach w zakresie: przyjmowania i rejestrowania korespondencji wpływającej, ekspedycji korespondencji wychodzącej, kierowania ruchem interesantów, udzielania informacji oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, w celu zapewnienia właściwej obsługi klientów zewnętrznych Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach;
- obsługa sekretariatów Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, zastępców Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego;
- archiwizowanie dokumentów wytworzonych w Wydziale Kadr i Organizacji oraz pomoc w prowadzeniu spraw archiwum zakładowego KW PSP w Katowicach - porządkowanie i archiwizacja akt.
- udział w sporządzaniu sprawozdawczości i materiałów analitycznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość obsługi komputera-MS Office, poczty elektronicznej
- znajomość prawa i procedury administracyjnej
- znajomość instrukcji kancelaryjnej

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w prowadzeniu spraw administracyjno-biurowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole
- sprawność działania
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność analitycznego myślenia
- komunikatywność i kultura osobista.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach
40-042 Katowice
ul. Wita Stwosza 36

Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR WKO

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: Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej 40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36 nr tel. (32) 62 15 110
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych - nr tel. (32) 62 15 180
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych są organy uprawnione na mocy przepisów prawa
- 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)

- **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. 22¹ Kodeksu pracy oraz 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

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%.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

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.

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

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru: test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie brutto 2.200,00 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 62 15 302.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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

LEGENDA



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.