



**Lubelski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko**

Inspektor

do spraw obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale Organizacji i Nadzoru

Miejsce wykonywania pracy: Lublin

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie
ul. Strażacka 7
20-012 Lublin

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: 1

WARUNKI PRACY:

- praca biurowa,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- możliwość poruszania się po budynku: brak windy, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym,
- praca na pierwszym piętrze.

ZAKRES ZADAŃ:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek wpływających do Komendy Wojewódzkiej PSP i przekazywanie korespondencji Komendantowi Wojewódzkiemu PSP w celu dokonania jej dekretacji,
- przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją Komendanta Wojewódzkiego do komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, przyjmowanie materiałów do wysłania, prowadzenie wymaganej dokumentacji z tym związanej w celu zapewnienia właściwego przepływu informacji pomiędzy Komendą a podmiotami zewnętrznymi,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy komendy,
- przyjmowanie i nadawanie faksów oraz poczty elektronicznej, zapewnianie właściwego obiegu dokumentów w komendzie,
- prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych i ewidencjonowanie ich rozdziału pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Komendy, celem sprawowania nadzoru nad zamawianymi i wydawanymi artykułami,
- obsługa rozmów telefonicznych prowadzonych przez kierownictwo Komendy Wojewódzkiej PSP w celu zapewnienia odpowiedniej komunikacji z interesantami,
- wykonywanie notatek, protokołów, stenogramów rozmów bądź spotkań według dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego PSP, celem udokumentowania istotnych wydarzeń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: średnie,
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w realizacji podobnych zadań w zakresie obsługi sekretariatu,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość zasad przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- obsługa technicznych urządzeń biurowych, w tym: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności MS Word i MS Excel), Internetu i poczty elektronicznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- wykształcenie wyższe,
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i dokładność, szybkie przyswajanie wiedzy i umiejętność radzenia sobie w nowych sytuacjach,
- znajomość obiegu dokumentów w systemie EZD,
- 6 miesięcy stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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 r. lub później.*

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- referencje potwierdzające, że kandydat odznacza się cechami takimi jak: dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i dokładność, szybkie przyswajanie wiedzy i umiejętność radzenia sobie w nowych sytuacjach,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Dokumenty należy złożyć do: **02.10.2023 r.**,
- Decyduje data: **osobistego doręczenia oferty do komendy / data stempla pocztowego**,
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie
ul. Strażacka 7
20-012 Lublin
(z dopiskiem „Oferta pracy: WO”)

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością. ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

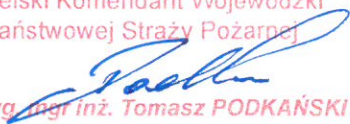
Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla

pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od wyłonienia kandydata.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,718.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 53-51-230 lub 81 53-51-211.

Lubelski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
z up. 
st. bryg. inż. Tomasz PODKAŃSKI
Z-ca Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Lubelski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53 51 200, fax. 81 53 29 700, e-mail: sekretariat@kwpsp.lublin.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53 51 237, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacji i Nadzoru KW PSP w Lublinie, na podstawie art. 26 ustawy o służbie cywilnej oraz art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych jest Lubelski Komendant Wojewódzki PSP oraz powołana przez niego komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru.
7. Przysługuje Pani(u) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani(u) prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego (*Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych*) jeżeli uzna Pani(u), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane kontaktowe: ul. Stawki 2, 00193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy. Brak podania danych osobowych będzie skutkował brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO

