

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku

Ogłoszenie o naborze nr 35240 z dnia 03 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2018	1/2	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych i płac
w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kłodzko

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
57-300 Kłodzko ul. Traugutta 7**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Urzędu. Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak windy,
- nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie listy płac
- ewidencja i rozliczanie należności za czas absencji chorobowej pracowników cywilnych i strażaków
- realizacja zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- naliczanie i sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach rocznych pracowników cywilnych i strażaków,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- przygotowywanie dokumentacji z wynagrodzenia i zatrudnienia w celu sporządzania informacji ZUS Rp-7,
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działalności Komendy Powiatowej w celu zapewnienia nadzoru i kontroli nad przebiegiem jej funkcjonowania.
- opracowywanie regulaminów, wytycznych oraz procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy administracyjnej i biurowej w zakresie płacowym, finansowym lub kadrowym
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe:
- znajomość przepisów podatkowych i o ubezpieczeniach społecznych,
- znajomość przepisów o służbie cywilnej i pracownikach państwowych,
- znajomość przepisów o Państwowej Straży Pożarnej,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność

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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
57-300 Kłodzko ul. Traugutta 7

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: Dolnośląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu (tel. 71 368 22 01).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: -tel. 71 368 22 71 -adres e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl -adres pocztowy - przez przesłanie zapytania na adres Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku. Odbiorcą danych osobowych Pana/Pani będą wyłącznie organy państwowe i instytucje, którym możemy przekazać dane osobowe na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe Pani /Pana nie będą przekazywane do państw trzecich.
- 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%.

- Oferty należy przesłać z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia 35240”.

- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

- Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku a nie data stempla pocztowego).

- Nabór będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I. Weryfikacja dokumentów:

a) sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu,

b) wykluczenia z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

II. Sprawdzian wiedzy i umiejętności:

sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 20 minut - składający z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu (maksymalna liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.), Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów w II etapie.

III. Rozmowa kwalifikacyjna.

- Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

- W przypadku nieodebrania dokumentów, po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (+48) 74 86 57 211.
- Orientacyjna wysokość zarobków – 1500 zł. (brutto)

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.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.