



Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku

Ogłoszenie o naborze nr 58751 z dnia 16 grudnia 2019 r.

| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>30</b><br>grudnia<br>2019 | 1/8          | 1          | archiwalny |   |

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

## starszy specjalista

do spraw: bezpieczeństwa i higieny pracy / służby  
Samodzielne stanowisko ds. bhp

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kłodzko**

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

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI 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.
- praca w siedzibie Urzędu,
- ww. stanowisko związane jest z wyjazdami służbowymi,
- załatwianie spraw poza jednostką,
- współpraca z innymi instytucjami, m.in. Komendą Wojewódzką PSP, Państwową Inspekcją Pracy, Państwowym Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

## ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp dla strażaków PSP i OSP oraz pracowników cywilnych
- sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów z zakresu BHP
- dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz aktualizacja dokumentacji w tym zakresie
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP
- zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym
- prowadzenie tematycznego rejestru aktów prawnych w zakresie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej
- przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
- uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy
- organizacja okresowych badań lekarskich dla pracowników cywilnych i strażaków
- wykonywanie innych prac zleconych przez Komendanta Powiatowego lub bezpośredniego przełożonego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- staż pracy: co najmniej 3 lata w służbie bhp
- aktualne szkolenie okresowe dla pracowników służby BHP
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
- odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- dyspozycyjność
- bardzo dobra znajomość programów Word, Excel
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- dokładna znajomość pozostałych przepisów prawnych, aktów normatywnych, rozkazów, decyzji i instrukcji obowiązujących z zakresu wykonywanych zadań
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- - kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbytym stażu, referencje odnośnie pracy wykonanej na podstawie umowy zlecenia wraz z okresami pracy).
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
listownie: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku  
ul. Traugutta 7, 57-300 Kłodzko;  
osobiście: w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku ul. Traugutta 7  
od poniedziałku do piątku w godz. 730 - 1530

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku 57-300 Kłodzko, ul. Traugutta 7, tel. 74 865 72 01, fax. 74 865 72 03, e-mail: kpkłodzko@kwpsp.wroc.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Maciej Nebelski, e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl.
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: • 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). • W przypadku nieodebrania dokumentów, po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.
- 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

## 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%.

- Życiorys, list motywacyjny i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

- Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach:

I. weryfikacja dokumentów: sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę /kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich niezbędnych wymogów, i wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert niekompletnych i niespełniających określonych wymogów niezbędnych.

II. sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości problematyki i aktów prawnych, (max. liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.), czas trwania 20 minut. Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej 10 punktów w II etapie.

III. rozmowa kwalifikacyjna: ocenie podlegają umiejętności i kwalifikacje kandydatów - przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres oraz umiejętność prezentacji.

- Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregokolwiek

z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (+48) 74 86 57 211.

- Przewidywane wynagrodzenie brutto - wynikające z iloczynu kwoty bazowej i mnożnika 1.5610 (374,04 zł) + dodatku za staż pracy

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%.

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.