

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie

56-100 Wołów ul. Wojska Polskiego 38

Ogłoszenie nr 137289 / 07.05.2024

## Starszy Referent

Do spraw: kadrowo - organizacyjnych, sekcja finansowo - kadrowa

[#administracja publiczna](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Wołów  
ul. Wojska Polskiego  
38

17 maja  
2024 r.

4730,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem do służby w Państwowej Straży Pożarnej
- Przygotowywanie dokumentacji do Zakładu Emerytalno - Rentowego MSWiA w związku z odejściem strażaków na zaopatrzenie emerytalne
- Ustalanie uprawnień strażaków do wysokości uposażenia, nagród jubileuszowych i innych świadczeń pieniężnych
- Ewidencjonowanie czasu służby, urlopów i absencji strażaków
- Zakładanie i prowadzenie teczek osobowych strażaków
- Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków
- Prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją (po przeszkoleniu)
- Przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień
- Obsługa komendy w zakresie spraw kancelaryjno-administracyjnym, a także organizowanie współpracy z organizacjami administracji publicznej, jednostkami ochrony przeciwpożarowej i innymi instytucjami
- Prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków
- Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekcji w zakresie kadrowo-organizacyjnym
- Pełna współpraca z pozostałymi wydziałami komendy

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- 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.
- Znajomość obsługi komputera i oprogramowania komputerowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Zdolność analitycznego myślenia
- Samodzielność, operatywność
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Doświadczenie i wiedza w zakresie spraw kadrowych oraz biegłość poruszania się w przepisach prawnych

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Trzynaste wynagrodzenie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

## 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 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 administracyjno - biurowa w systemie codziennym w godzinach 7:30 - 15:30;
- Narzędzia i materiały pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- Praca przy monitorze ekarnowym powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca pod presją czasu;
- Praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
- Praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych, e-mailowych;
- Budynek nie jest dostosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (brak wind, podjazdów, niedostosowane toalety);
- Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku;
- Przewidywane wynagrodzenie 4 730,00 zł + dodatek za staż;

## Dodatkowe informacje

- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Selekcja kandydatów odbędzie się w III etapach:

- Etap I: weryfikacja złożonych dokumentów - 20.05.2024
- Etap II: rozmowa kwalifikacyjna - 21.05.2024
- Etap III: wybór kandydatki/a - 22.05.2024

Zastrzegamy prawo do zmiany któregokolwiek z terminu z przyczyn losowych, kandydaci o zmianie terminu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-06-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 17 maja 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie, ul. Wojska Polskiego 38, 56-100 Wołów w sekretariacie komendy (pok. nr 28 II piętro)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(71) 389 27 02**  
lub mailowego na adres: **kpwolow@kwpsp.wroc.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.05.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### **Administrator Danych Osobowych:**

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wołowie

#### **Kontakt z Administratorem Danych Osobowych:**

ul. Wojska Polskiego 38, 56-100 Wołów, e-mail: kpwolow@kwpsp.wroc.pl

#### **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz ułatwienia kontaktu w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr tel. 71 3682213, e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl. lub listownie na adres: Komenda Wojewódzka PSP we Wrocławiu, ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław

#### **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, w celu „**Wyłonienia kandydata do zatrudnienia w korpusie służby cywilnej, po zweryfikowaniu wymagań zgodnie z ustawą o służbie cywilnej w zakresie niekaralności**”, na podstawie: przepisów ustawy o służbie cywilnej (art. 4 i rozdz. 3) oraz kodeksu pracy: art. 221, art. 221a, art. 221b, art. 229 §1 pkt. 1. Ich przetwarzanie jest niezbędne do:

a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, albo osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO;

b) podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą, przed zawarciem umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) sprawdzenia niekaralności- zgodnie z art. 10 RODO;

d) zweryfikowania wymagań kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r. w zakresie pracy w służbach organu bezpieczeństwa państwa.

Przetwarzanie danych niewymaganych przepisami prawa, przekazanych przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach w celu uwzględnienia w procesie rekrutacji, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt. 11 lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### **Obowiązek podania danych osobowych:**

W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, podanie danych jest wymagane do udziału w procesie rekrutacji przez wskazane w klauzuli przepisy prawa. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

#### **Odbiorcy danych osobowych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, którym Administrator udostępnia dane osobowe (np. wykonawcy usług pocztowych i kurierskich) oraz podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora (np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentów, firma zapewniająca wsparcie techniczne IT). W przypadku skierowania na badania wstępne: DSCM w Brzegu Dolnym, ul. Wilcza 6, która z chwilą pozyskania danych staje się administratorem przetwarzanych danych.

#### **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, a także prawo ich sprostowania (poprawiania), żądania

usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Wymienione prawa mogą być ograniczone, kiedy Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego lub występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Dla danych osobowych przetwarzanych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia tych danych osobowych.

**Prawo do sprzeciwu:**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Oświadczenia i dokumenty dot. danych osobowych w związku z nawiązaniem stosunku pracy kandydatów przyjętych do pracy, dołącza się do akt osobowych. Dane związane z wynikiem rekrutacji zamieszczone w BIP, są usuwane w terminie do 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Dane w formie papierowej kandydatów niezakwalifikowanych nieodebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru - są niszczone w terminie do 3 miesięcy od jego zakończenia.

Dokumentacja z naboru, której jednym z elementów jest protokół z naboru, który zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania, informację o niepełnosprawności kandydata, zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Straży Pożarnej" może być zniszczona począwszy od dnia 01 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, po uzyskaniu formalnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej na zniszczenie.

\*RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)