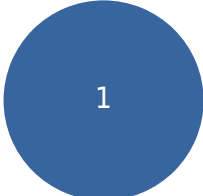



Ogłoszenie o naborze nr 29761 z dnia 29 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

## starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych  
w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds Organizacyjnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Golub-Dobrzyń**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Lipnowska 9  
87-400 Golub-Dobrzyń**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa,
- stres związany z działaniem pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca na parterze i I piętrze (na pierwszym piętrze znajduje się archiwum),
- oświetlenie sztuczne i naturalne, stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- występują bariery architektoniczne, brak jest windy, łazienek dla korzystania z nich przez osoby niepełnosprawne, niedostosowane drzwi.
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego
- Organizowanie odpraw i narad służbowych,
- Prowadzenie archiwum,
- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- Opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych i procedur dotyczących służby i pracy,
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta, realizacja zadań z zakresu skarg i wniosków,
- Redagowanie strony internetowej komendy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Ms Office umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point),
- Znajomość przepisów kpa,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Kurs kancelaryjno-archiwalny,
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych (zaświadczenie ABW),
- Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania kandydatki/kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu, na stronie internetowej komendy oraz na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu
- Oświadczenie kandydata o następującej treści: "Oświadczam, że spełniam wymagania określone w pozycji: pozostałe wymagania niezbędne, umieszczone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko - starszy specjalista ds. organizacyjnych"
- Oświadczenie o posiadaniu uregulowanego stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- 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
- kopia dokumentu o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego
- kopia dokumentu o posiadaniu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (zaświadczenie ABW),
- ewentualne oświadczenie o posiadaniu innych kompetencji lub umiejętności

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
Ul. Lipnowska 9  
87-400 Golub-Dobrzyń  
z dopiskiem:

"Oferta zatrudnienia na stanowisko starszy specjalista ds. organizacyjnych"

Sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Golubiu-Dobrzyniu czynny jest codziennie w godzinach od 7.30 do 15.30.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (RODO), informuję, że: 1.

Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu (87-400 Golub-Dobrzyń, ul. Lipnowska 9, tel. + 48 56 683 53 89, fax. +48 56 683 53 89, e-mail: golub-dobrzyn@kujawy.psp.gov.pl). 2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: ( 87-400 Golub-Dobrzyń, ul. Lipnowska 9 , e-mail: iod\_golub-dobrzyn@kujawy.psp.gov.pl). 3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru do pracy na stanowisko starszy specjalista ds. organizacyjnych w korpusie służby cywilnej (na podstawie wymagań określonych w art. 26, art. 28 oraz art. 29-33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 ze zm.). 4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu oraz komórki realizujące proces rekrutacji w Komendzie Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu. 5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procedurze kwalifikacyjnej zostaną przekazane zgodnie z kategorią archiwalną po zakończeniu roku kalendarzowego do archiwum zakładowego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu. 7. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 8. Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pana, że przetwarzanie narusza przepisy RODO. 9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem/warunkiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pan(i) zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji. 10. Przetwarzanie podanych danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## 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%.

1. Postępowanie kwalifikacyjne składać się będzie z weryfikacji złożonych dokumentów, testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kserokopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata - „potwierdzam zgodność z oryginałem” opatrzone datą i własnoręcznie, czytelnie podpisane.
3. Dokumenty wytworzone przez kandydatkę/kandydata oraz wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie, czytelnie podpisane.
4. Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu.
5. Oferty złożone po terminie, niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
6. Brak jakiegokolwiek dokumentu i oświadczenia wskazanego jako niezbędne lub ich nie podpisanie dyskwalifikuje kandydatki/kandydatów z udziału w kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego.
7. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru będą podlegały archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Każdej/mu kandydatce/kandydatowi zostanie nadany indywidualny numer identyfikacyjny. Będzie on

używany każdorazowo przy zamieszczaniu informacji o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnych etapów naboru. O numerze tym wszyscy zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

9. Wykaz numerów identyfikacyjnych osób, które spełniają wymogi niezbędne zostanie podany do wiadomości poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu: <http://kppspgolub.binp.info> , na stronie internetowej komendy <http://www.golub-dobrzyn.kujawy.psp.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń komendy.

10. Test wiedzy i kompetencji zostanie przeprowadzony 12 lipca 2018 r. w budynku KP PSP w Golubiu-Dobrzyniu o godzinie 9.00. Lista osób (numery identyfikacyjne), które pozytywnie przeszły ten etap weryfikacji zostanie podana do wiadomości poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu, na stronie internetowej komendy oraz na tablicy ogłoszeń komendy tego samego dnia do godziny 15.30.

11. Rozmowa kwalifikacyjna (dla osób, które uzyskają pozytywny wynik z testu wiedzy i kompetencji) zostanie przeprowadzona 13 lipca 2018 r. w budynku KP PSP w Golubiu-Dobrzyniu, od godziny 9.00.

12. Ogłoszenie listy maksymalnie 5 osób (numerów identyfikacyjnych), które otrzymały najwyższą sumaryczną ilość punktów nastąpi do dnia 16 lipca 2018 r. do godziny 15.30 Informacje te zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu, na stronie internetowej komendy oraz na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu.

13. Ogłoszenie ostatecznych wyników postępowania kwalifikacyjnego nastąpi do dnia 17 lipca 2018 roku do godziny 15.30.

14. W przypadku nagłej, uzasadnionej zmiany terminu testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o nowych terminach postępowania kwalifikacyjnego.

15. Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydatki/kandydaci zobowiązane (ni) są do okazania dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego tożsamość osoby.

16. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu pod adresem <http://kppspgolub.binp.info> , na stronie internetowej komendy <http://www.golub-dobrzyn.kujawy.psp.gov.pl> , tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

17. Szczegółowe informacje można uzyskać w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 pod nr (0-56) 683 53 89 wew. 15 (kadry).

18. 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.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.