

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu

87-400 Golub-Dobrzyń Ul. Lipnowska 9

Ogłoszenie nr 71003 / 10.11.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjnych w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Organizacyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Golub-Dobrzyń
Ul. Lipnowska 9

Ważne do

20 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną i sekretariatu Komendanta Powiatowego
- organizuje odprawy i narady służbowe
- prowadzi archiwum
- prowadzi sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych
- prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych
- realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy
- opracowuje projekty regulaminów organizacyjnych i procedur dotyczących służby i pracy
- opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne Komendanta Powiatowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Ms Office, umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point)
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- kurs kancelaryjno-archiwalny
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych (zaświadczenie ABW),
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej

Dostępność

- 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
- stres związany z działaniem pod presją czasu
- praca na parterze i pierwszym piętrze (na pierwszym piętrze znajduje się archiwum)
- oświetlenie sztuczne i naturalne, stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe takie jak: skaner, drukarka, fax
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- wymuszona pozycja ciała
- 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

Dodatkowe informacje

- Praca w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 7.30 – 15.30.
- Kserokopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata – „potwierdzam zgodność z oryginałem” opatrzone aktualną datą i własnoręcznie, czytelnie podpisane.
- Dokumenty wytworzone przez kandydatkę/kandydata oraz wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie, czytelnie podpisane.
- Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu e-mail w życiorysie/CV.
- Oferty złożone po terminie, niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Brak jakiegokolwiek dokumentu i oświadczenia wskazanego jako niezbędne lub ich nie podpisanie dyskwalifikuje kandydatki/kandydatów z udziału w kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego.
- Każdej/mu kandydatce/kandydatowi zostanie nadany indywidualny numer identyfikacyjny, którym będzie posługiwała/-ł się podczas procedury postępowania kwalifikacyjnego. Indywidualny numer identyfikacyjny zostanie przesłany na podany w życiorysie/CV adres e-mail (wymagane jest potwierdzenie odebrania maila poprzez zwrotną wiadomość e-mail). Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo o terminach kolejnych

etapów postępowania kwalifikacyjnego.

- Nabór składa się z następujących etapów:
- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzianu wiedzy i kompetencji,
- rozmowy kwalifikacyjnej,
- ustaleniu wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydatek/kandydatów.
- W przypadku nagłej, uzasadnionej zmiany terminu testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo o nowych terminach postępowania kwalifikacyjnego.
- Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydatki/kandydaci zobowiązane/ni są do okazania dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego tożsamość osoby.
- 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.
- Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą możliwe do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu.
- Oferty kandydatek/kandydatów wyłonionych, a nie wybranych przez Komendanta Powiatowego PSP w Golubiu-Dobrzyniu podlegają zniszczeniu niezwłocznie (o ile nie zostały odebrane), po upływie okresu wynikającego z art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
- Podczas wszystkich etapów naboru będzie zachowany reżim sanitarny.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Państwowej Straży Pożarnej
- 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 kandydatki/kandydata o umiejętności biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Ms Office, umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point),
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o znajomości przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Oświadczenie o posiadaniu uregulowanego stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- 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 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),
- Kserokopie dokumentów o posiadaniu innych kompetencji lub umiejętności

Aplikuj do: 20 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Lipnowska 9
87-400 Golub-Dobrzyń
z dopiskiem:
"Oferta zatrudnienia na stanowisko starszy specjalista ds. organizacyjnych"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(056) 683 53 89 wew. 15**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.11.2020**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA na potrzeby naboru do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

- Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Golubiu-Dobrzyniu, ul Lipnowska 9, tel./fax +48 56 683 53 89, e-mail: golub-dobrzyn@kujawy.psp.gov.pl
 - W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Golubiu-Dobrzyniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_golub-dobrzyn@kujawy.psp.gov.pl
 - Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Golubiu-Dobrzyniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 221, art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
 - W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Medycyna Pracy w Szpitalu Powiatowym Sp. z o.o. , ul. Dr. J.G. Koppa 1E, 87-400 Golub-Dobrzyń.
 - Pani/a dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 - 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.
- Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.
- Posiada Pani(-) 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.
 - Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
 - 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej