

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim

89-400 Sępólno Krajeńskie UL. SIENKIEWICZA 54

Ogłoszenie nr 101239 / 23.06.2022

Starszy Referent

Do spraw: organizacyjnych w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #praca #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Sępólno Krajeńskie
UL. SIENKIEWICZA
54

30 czerwca
2022 r.

około 3900,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego
- prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej
- redaguje pisma i przygotowuje korespondencję okolicznościową (listy, gratulacje, dyplomy),
- organizuje system i koordynację kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej
- prowadzi archiwum Komendy Powiatowej i sprawy związane z archiwizacją dokumentów
- ewidencjonuje pieczęcie i stemple
- współorganizuje uroczystości, okolicznościowe apele i zawody sportowo - pożarnicze
- zastępuje, w ograniczonym zakresie, osoby na stanowisku pracy ds. kadrowych i ds. finansów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej

- prawo jazdy kat. B
- znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej i prawa administracyjnego
- znajomość i umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, kreatywność i samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- znajomość pragmatyki służbowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

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 siedzibie komendy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, w sytuacjach kryzysowych możliwa praca poza standardowymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy i święta,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentami,
- główne stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wymuszona pozycja ciała, czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności i organizacji pracy.
- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych, z oświetleniem naturalnym i sztucznym,
- Komenda posiada również własne archiwum zakładowe, które usytuowane jest na I piętrze budynku B,

- bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, wind, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio przystosowanych toalet), dostęp do stanowiska pracy prowadzi poprzez bieg schodowy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z 3 etapów:

- Etap I – analiza i weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru.
- Etap II – test wiedzy,
- Etap III – rozmowa kwalifikacyjna,
- Etap IV – ustalenie wyniku końcowego pracy Komisji Kwalifikacyjnej oraz wyłonienie kandydata do pracy.

Każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany przez Komisję Kwalifikacyjną numer identyfikacyjny, którym kandydat będzie posługiwał się podczas procedury naboru. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową numer identyfikacyjny otrzymają drogą mailową na adres zamieszczony w CV lub w liście motywacyjnym.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-07-15

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-06-30

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska kandydata na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim oraz opublikowanie na stronie internetowej Komendy i w

Biuletynie Informacji Publicznej

- oświadczenie o spełnieniu wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Starszy Referent ds. organizacyjnych w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach

Aplikuj do: 30 czerwca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101239**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Sienkiewicza 54, 89-400 Sępólno Krajeńskie - sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Sępólnie Krajeńskim**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477 514 020**
lub mailowego na adres: **sepolno@kujawy.psp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.06.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego 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, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim (89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Sienkiewicza 54, tel.: 47 75 14 010, e-mail: sepolno@kujawy.psp.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (87-100 Toruń ul. Prosta 32, e-mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw, będą przetwarzane w celu obecnego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionych w pkt 3 jest niezbędna do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

5. Jeżeli wyrażają Państwo zgodę administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez Państwa wycofana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowników w Urzędzie systemów informatycznych.
7. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji lub zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji. 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 służby.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawiania), 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.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana 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.
12. W przypadku końcowego wyłonienia Pani/Pana spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Praktyka Lekarska Specjalistyczna lek. med. Agnieszka Rybak - Zawadzka specjalista medycyny pracy, ul. Kijowska 6/10 85-703 Bydgoszcz.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)