


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lipca 2019	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: kadrowych

Wydział kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świecie

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu
ul. Laskowicka 2
86-100 Świecie

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne,
- praca na parterze budynku,
- brak windy w budynku,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych,
- brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych,

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, awansowaniem, regulacją uposażeń oraz zwalnianiem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu,
- przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień,
- przygotowywanie wniosków o awanse w stopniach służbowych,
- ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych pełniących służbę/ wykonujących pracę w systemie codziennym,
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych i dodatkowych urlopów wypoczynkowych,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu,
- prowadzenie spraw socjalno - bytowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów,
- wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych dotyczących funkcjonariuszy i pracowników cywilnych KP PSP i JRG Świecie do programu SWD-ST,

- prowadzenie zakładowego archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej
- biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office i urzędzeń biurowych
- znajomość przepisów Ustawa Kodeks Pracy, ustawa o służbie cywilnej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego oraz ich aktów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w prowadzeniu spraw kadrowych
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i rozporządzeń wykonawczych w zakresie realizowanych zadań,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych
- umiejętność analitycznego myślenia,
- systematyczność,
- dokładność,
- studia podyplomowe lub ukończone kursy w zakresie kadrowym/kadrowo-płacowym

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu

ul. Laskowicka 2

86-100 Świecie

z dopiskiem: "Oferta zatrudnienia na stanowisko specjalista w Wydziale Kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowym w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu".

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Świeciu, ul. Laskowicka 2.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_swiecie@kujawy.psp.gov.pl
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu.
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do służby, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny, NZOZ Prywatny Ośrodek Medycyny Pracy Urbańska - Kurek, Szyczyk s.c.
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/kandydatki, który(a) zostanie wyłoniony(a) w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.
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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pan(i) zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
10. 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.

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. Praca w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 7.30 - 15.30.

2. Wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą.

3. Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu lub stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Postępowanie kwalifikacyjne składać się będzie z czterech etapów:
 - a. analiza i weryfikacja dokumentów,
 - b. test wiedzy,
 - c. rozmowa kwalifikacyjna,
 - d. ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydata/kandydatki.
5. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. Wobec powyższego w ofercie należy podać numer telefonu.
6. Oferty kandydatów/kandydatek niewyłonionych w trakcie naboru, możliwe będą do odbioru w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu.
7. 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 też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
8. Przyjmowane będą jedynie kserokopie dokumentów.
9. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - 1 sierpnia 2019 r.
10. Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 33 11 444 wew. 14.

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.