

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi

89-500 Tuchola ul. Sępoleńska 20

Ogłoszenie nr 151756 / 13.05.2025

Referent

Do spraw: organizacyjnych; Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #informacje niejawne
#obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Tuchola
ul. Sępoleńska 20

26 maja
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie obsługi techniczno - biurowej sekretariatu komendanta powiatowego (obsługa interesantów, organizacja narad służbowych),
- obsługa Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- pełnienie funkcji Specjalisty ds. Ochrony Danych oraz realizacja zadań w zakresie Ochrony Danych Osobowych,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- realizowanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości komendy powiatowej,
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej (ewidencjonowanie poczty wpływającej i wychodzącej, wysyłka korespondencji),
- obsługa środków komunikacji elektronicznej i łączności w celu zapewnienia sprawnej komunikacji z jednostkami współpracującymi, współdziałającymi z komendą powiatową,
- współorganizowanie uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo - pożarniczych, prowadzenie kroniki,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- koordynacja sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych, procedur dotyczących pracy i służby,
- przyjmowanie skarg i wniosków, prowadzenie ich ewidencji,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,

- organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej w komendzie powiatowej,
- realizowanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum Komendy Powiatowej PSP w Tucholi,
- zastępowanie, w ograniczonym zakresie, osób na samodzielnych stanowiskach ds. kadrowych i ds. finansów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej
- znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
- znajomość i umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- spełnienie warunku: w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- 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
- znajomość obsługi programów komputerowych: Ft - Kadry, Ft - Płace, Ft- FK,
- kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- znajomość pragmatyki służbowej.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie komendy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, w sytuacjach kryzysowych, możliwa praca poza standardowymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy i święta
- przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności (kontakt z interesantami zewnętrznymi) i organizacji pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych, z oświetleniem naturalnym i sztucznym,
- praca w archiwum zakładowym, usytuowanym na II piętrze budynku głównego komendy,
- 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), praca na II piętrze.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-07-01

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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu kwalifikacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz art. 221, art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.), (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.), (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o spełnieniu wymagań dodatkowych w zakresie umiejętności obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i znajomości pragmatyki służbowej.

Aplikuj do: 26 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Sępoleńska 20
89-500 Tuchola

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **w dni robocze od godz. 8.00 do 15.00 pod numerem telefonu: 477514220**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-tuchola/>

- Dokumenty należy złożyć do: **26.05.2025**
- 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 2016r. 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(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi, (89-500 Tuchola, ul. Sępoleńska 20, tel. 47 75 14 210, e-mail: tuchola@kujawy.straz.gov.pl).

2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_kwpsp@kujawy.straz.gov.pl

3. Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi.

4. W przypadku końcowego wyłonienia Pana(i) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pana(i) danych osobowych będą: komisja kwalifikacyjna (upoważniona do przeprowadzenia naboru), instytucje upoważnione z mocy prawa (np. BIP, KPRM), Krajowy Rejestr Karny oraz Centrum Medyczne „Gemini”, ul. Młodzieżowa 35, 89-600 Chojnice lub inne instytucje i podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę o świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

5. Podstawą prawną przetwarzania Pana(i) danych osobowych jest:

· Art. 221 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO

6. Dane osobowe, które są zbierane od Pana/Pani to: imię (imiona) nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Pana/Panią, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 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 (dalej: RODO), konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

7. Pana(i) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Pana(i) 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.

9. 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.

10. Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

11. Podanie przez Pana(i) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pan(i) zobowiązany(a) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.

12. Przetwarzanie podanych przez Pana(i) 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 2016r.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - Załącznik nr 1