

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi

89-500 Tuchola ul. Sępoleńska 20

Ogłoszenie nr 84977 / 27.09.2021

Referent

Do spraw: organizacyjnych Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych

[#administracja publiczna](#) [#informacje niejawne](#) [#obsługa sekretarska](#)

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Tuchola
ul. Sępoleńska 20

8 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę techniczno-biurową sekretariatu komendanta powiatowego psp
- Prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i dokumentów niejawnych
- Realizuje zadania z zakresu planowania i sprawozdawczości komendy powiatowej psp
- Zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji i nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej psp
- Obsługuje środki komunikacji elektronicznej i łączności
- Współorganizuje uroczystości, okolicznościowe apele i zawody sportowo-pożarnicze
- Przygotowuje pisma, informacje, sprawozdania i analizy
- Przyjmuje skargi i wnioski
- Organizuje system kontroli wewnętrznej i zarządczej w komendzie powiatowej psp
- Realizuje zadania związane z prowadzeniem archiwum komendy powiatowej psp
- Zastępuje w ograniczonym zakresie osobę na stanowisku pracy ds. kadrowych i ds. finansowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość przepisów w zakresie prawa administracyjnego
- Podstawowa znajomość przepisów w zakresie prawa pracy
- Podstawowa znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- Znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów biurowych MS-Office
- 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 administracja, finanse
- Znajomość obsługi programów komputerowych Ft-Kadry, Ft-Płace
- Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- Znajomość języków obcych na poziomie A2
- Znajomość pragmatyki służbowej
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B

Co oferujemy

- 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

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 sposób wykonywania zadań:

- praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności i organizacji pracy,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych, z oświetleniem naturalnym i sztucznym,
- 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. 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.
- 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:

Postępowanie kwalifikacyjne będzie się składać z:

- analizy i weryfikacji dokumentów,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- ustalenie wyniku końcowego i wyłonienie kandydata/kandydatki

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska na tablicy ogłoszeń komendy powiatowej psp oraz opublikowanie na stronie internetowej komendy powiatowej psp
- Oświadczenie o spełnieniu wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko referent ds. organizacyjnych 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 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

- Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

Aplikuj do: 8 października 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 84977" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi**

ul. Sępoleńska 20 89-500 Tuchola

Dopisek na kopercie: "Oferta pracy na stanowisko referent ds. organizacyjnych (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych) w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej".

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **telefon do komórki kadrowej poniedziałek - piątek w godz. 7.30 - 15.30**

+48 477514210

lub mailowego na adres: **tuchola@kujawy.psp.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **08.10.2021**
- 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, 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.psp.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.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, 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 2020 r. poz. 1320 ze zm.)
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pana(i) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pana(i) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Medycyna Pracy Kaszubowsy, ul. Murowa 8, 89-500 Tuchola.
5. Pana(i) 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.
6. Pana(i) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. 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.
8. 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.
9. 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 2016 r.

10. Podanie przez Pana(ią) 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.

11. Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) 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-PDF-399KB](#)