

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie

99-300 Kutno ul. 1-go Maja 7

Ogłoszenie nr 78424 / 18.05.2021

## Specjalista

Do spraw: kadr Samodzielne stanowisko ds. kadr

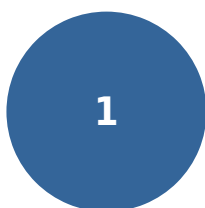
Umowa o pracę na czas zastępstwa



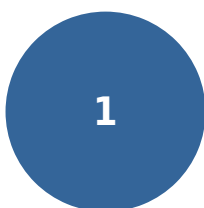
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie założeń polityki kadrowo- płacowej komendanta powiatowego
- Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy.
- Przygotowanie wniosków o nadanie stopni, odznaczeń i medali osobom zasłużonym.
- Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy.
- Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizacja zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów do służby oraz pracowników
- Terminowe kierowanie na okresowe badania lekarskie i prowadzenie wykazu tych badań.
- Realizacja zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku kadr
- Praktyczna znajomość ustaw o PSP, ochronie przeciwpożarowej, służbie cywilnej a także przepisów wykonawczych do tych ustaw, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

- Znajomość przepisów prawa pracy
- Umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej)
- Umiejętność przygotowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa
- 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)

- Wykształcenie: wyższe  administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi ewentualnie studia podyplomowe z zakresu polityki kadrowej.
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność i terminowość
- Wysoka kultura osobista
- Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi ewentualnie studia podyplomowe z zakresu polityki kadrowej.

## **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 biurowo – administracyjna, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 – 15.30. Praca w siedzibie urzędu, wyjazdy służbowe. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner. Praca na parterze

## **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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Umowa na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (umowa rozwiązuje się z chwilą powrotu do pracy zastępowanego pracownika). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu naboru. Proponowane wynagrodzenie łącznie z dodatkiem za wysługę lat ok.: 3.000,00 zł brutto. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : (24) 251 00 60 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje dotyczące kolejnego etapu naboru dostępne będą na stronie [www.kppspkutno.com.pl](http://www.kppspkutno.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Kutnie w ciągu 2 dni od końcowego terminu składania ofert tj. 28.05.2021 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-06-20

## 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
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację wyniku z poszczególnych etapów postępowania na stronie internetowej komendy i w jej siedzibie
- 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

## Aplikuj do: 28 maja 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa PSP w Kutnie**  
**ul. 1-go Maja 7**  
**99-300 Kutno**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **24 251-00-60**  
lub mailowego na adres: **kppsp03@straz.lodz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-kutno/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.05.2021**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) 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 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane