

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie

77-100 Bytów Ul. Gen. Józefa Wybickiego 9

Ogłoszenie nr 149899 / 22.03.2025

Specjalista

Do spraw: Do spraw: organizacyjno-kadrowych w Sekcji ds. Organizacyjno-Kadrowej

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Bytów
Ul. Gen. Józefa
Wybickiego 9

27 marca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendanta Powiatowego;
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- Prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego zarówno w wersji papierowej jak i poprzez EZD;
- Prowadzenie ewidencji pracy i służby pracowników systemu codziennego;
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- Prowadzenie ewidencji udostępnień danych osobowych.
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- Prowadzenie spraw dotyczących uprawnień kierowców pojazdów uprzywilejowanych;
- Realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- Ewidencjonowanie, wystawianie i rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
- Prowadzenie rejestru faktur oraz wprowadzanie ich do programu finansowo-księgowego;
- Realizowanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy/ w wydziale;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracja, bezpieczeństwo narodowe, bhp, zarządzanie, ekonomia,
- Staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna, EZD);
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner, faks, telefon) • umiejętność redagowania pism urzędowych;
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla PSP, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, znajomość ustawy o korpusie służby cywilnej, dobra znajomość przepisów w zakresie spraw płacowych oraz przepisów wykonawczych;
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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 na stanowisku administracyjno - biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;

zadania wykonywane w siedzibie komendy;

stanowisko pracy znajduje się na 2 piętrze budynku;

w budynku bariery architektoniczne: brak windy, pomieszczenia urzędu oraz toalety nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;

stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno – biurowych;

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;

praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej;

na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy 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.

praca na zastępstwo (na 1 miesiąc z możliwością przedłużenia wynikającym z konieczności zapewniania zastępstwa)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Weryfikacja formalna dostarczonych ofert;
- 2) Praktyczny sprawdzian z obsługi komputera i programów MS Office, EZD;
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-04-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-04-30

Tvoja aplikacija 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 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

Aplikuj do: 27 marca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 149899"** na adres: **Sekcji ds. Organizacyjno-Kadrowych (pok. 34, II piętro)**
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Gen. Józefa Wybickiego 9
77-100 Bytów

- Dokumenty należy złożyć do: **27.03.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby procesu rekrutacji

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/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie (77-100 Bytów, ul. Gen. Józefa Wybickiego 9 , tel. (59) 822 20 74, fax. (59) 822 24 44, e – mail: sekretariat@kppspbytow.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie na podstawie wymagań określonych w art. 28 oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 ze zm.).
4. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Pani(a) 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.

6. Posiada Pani(-) 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.

7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.

9. 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)