

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie

77-100 Bytów Ul. Gen. Józefa Wybickiego 9

Ogłoszenie nr 92011 / 01.02.2022

Specjalista

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

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Bytów
Ul. Gen. Józefa
Wybickiego 9

11 lutego
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendanta powiatowego
- Organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem komendanta powiatowego
- Prowadzi sprawy związane z obiegiem dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- Organizuje współpracę z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- Przygotowuje zbiorcze analizy oraz wnioski z zakresu działania komendy powiatowej
- Realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję skarg i wniosków dla komendy powiatowej
- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego zarówno w wersji papierowej jak i poprzez EZD
- Ewidencjuje pieczęcie i stemple w komendzie powiatowej
- Prowadzi ewidencję udostępnionych danych osobowych
- Realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej
- Prowadzi sprawy dotyczące uprawnień kierowców pojazdów uprzywilejowanych
- Realizuje zadania kadrowo - mobilizacyjne określonych odrębnymi przepisami
- Ewidencjuje, wystawia i rozlicza polecenia wyjazdów służbowych
- Razlicza składki ZUS, zgłasza do ubezpieczenia, wyrejestrowuje z ubezpieczenia, obsługuje program „PŁATNIK
- Realizuje zadania związane z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy/ w sekcji
- Systematycznie podnosi kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez komendę, jednostki nadrzędne

oraz w procesie samokształcenia

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu: administracja, bezpieczeństwo publiczne, bhp, kadry i płace
- Staż pracy co najmniej roczny udokumentowany staż w pracy biurowej związanej z ochroną przeciwpożarową w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej
- 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

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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

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. 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.
- Nie przesyłaj 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.

W związku z panującą sytuacją epidemiczną w kraju związaną z pandemią wirusa Sars-Cov-2 informujemy o konieczności zachowania wytycznych i stosowania się do obostrzeń z tego wynikających. W związku z powyższym na każdym etapie naboru, w którym wymagane jest bezpośrednie uczestnictwo, kandydaci zobowiązani są do:

- posiadania maseczki,
- jednorazowych rękawiczek,

- zachowania dystansu od innych osób,
- poddaniu się pomiarowi temperatury (wynik pomiaru temperatury nie będzie nigdzie ewidencjonowany),
- stosowanie się do poleceń oraz wskazówek komisji kwalifikacyjnej.

Przeprowadzający nabór ma prawo do wstrzymania naboru na jakimkolwiek etapie postępowania lub dokonanie zmian w jego harmonogramie w przypadku wprowadzenia zmian w prawie lub wytycznych i obostrzeń, które uniemożliwiłyby przeprowadzenie w/w naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Techniki i metody naboru to:

- 1) Weryfikacja formalna dostarczonych ofert;
- 2) Pisemny test wiedzy ze znajomości:
 - Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
 - Ustawy o korpusie służby cywilnej
 - Instrukcji kancelaryjnej dla komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej
 - znajomości przepisów w zakresie spraw płacowych;
- 3) Praktyczny sprawdzian z obsługi komputera i programów MS Office, EZD;
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-01

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 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

Aplikuj do: 11 lutego 2022

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

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem
"Rekrutacja - specjalista ds. organizacyjno kadrowych"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 741 80 09**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **11.02.2022**
- 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

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.