

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

80-251 Gdańsk ul. Sosnowa 2

Ogłoszenie nr 121948 / 03.06.2023

## Starszy Specjalista

w Wydziale Kadr

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdańsk  
ul. Sosnowa 2

Ważne do

16 czerwca  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw kadrowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku oraz komendantów powiatowych/miejskich PSP woj. pomorskiego i ich zastępców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Obsługa oraz bieżąca aktualizacja programu kadrowego.
- Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu służby oraz czasu pracy KW PSP w Gdańsku: listy obecności, zwolnienia lekarskie, delegacje służbowe, karty ewidencji czasu pracy/służby, analizy czasu pracy/służby.
- Prowadzenie spraw kadrowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym.
- Prowadzenie dokumentacji urlopowej dla strażaków i pracowników cywilnych KW PSP w Gdańsku oraz komendantów miejskich i powiatowych PSP woj. pomorskiego.
- Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym składanych Pomorskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP, w tym dokonywanie ich analizy oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyróżnieniami strażaków PSP, druhów OSP oraz pracowników cywilnych jednostek organizacyjnych PSP woj. pomorskiego.
- Prowadzenie spraw awansów w stopniu w korpusie szeregowych i podoficerów strażaków PSP woj. pomorskiego.
- Archiwizacja prowadzonej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze kadr w strukturach PSP lub w obszarze kadr powyżej 1,5 roku w administracji
- Znajomość ustawy o: PSP, służbie cywilnej i urzędnikach państwowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw
- Znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Umiejętność swobodnego redagowania pism
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomość struktur organizacyjnych PSP
- Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Znajomość obsługi modułu kadrowego systemu Fortech
- Samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań
- Dokładność i terminowość realizacji zadań
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- Wysoka kultura osobista

## **Co oferujemy**

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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**

Praca w środowisku biurowym, w siedzibie urzędu, na III piętrze budynku komendy. Na parter budynku prowadzi droga przystosowana dla wózków inwalidzkich - bez stopni i przeszkód. W budynku znajduje się winda, której gabaryty gwarantują swobodny przejazd osób niepełnosprawnych. Winda wyposażona jest w klawiaturę z alfabetem Braille-a, komunikację głosową i telefon alarmowy. Na parterze i piętrach od 1-4 dostępne są korytarze dla osób poruszających się

na wózkach inwalidzkich. Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na IV piętrze budynku komendy.

Narzędzia pracy: fax, drukarki, kserokopiarka, komputer.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 zostały zamieszczone na stronie internetowej KW PSP w Gdańsku pod adresem <https://www.gov.pl/web/kwpsp-gdansk> w zakładce „Załatw sprawę” w części „Służba i praca” lub można je odebrać osobiście w siedzibie Komendy – Wydział Kadr, pok. 312, 310 lub 309, III piętro) -- muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Życiorys / CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

I – preselekcja dokumentów

II – analiza merytoryczna aplikacji

III – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego.

Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

## 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: 16 czerwca 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 121948**" na adres: **Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.30 do 15.30 w Kancelarii Ogólnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku lub przesyłać listownie:**

**Wydział Kadr (pok. 312, 310 lub 309, III piętro)  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Sosnowa 2  
80-251 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 347 78 27 / 21 / 23**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.gda.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **16.06.2023**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdańsku, ul. Sosnowa 2.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: [iod@straz.gda.pl](mailto:iod@straz.gda.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru do służby i pracy wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów, mających na celu wypełnienie obowiązku w tym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy i podmioty na mocy przepisów odrębnych ustaw oraz podmioty przetwarzające na rzecz administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu zgodny z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 1 roku do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania dostępu do treści swoich danych,

b) sprostowania swoich danych,

c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,

d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,

e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenia nabór na stanowisko st. specjalista w Wydziale Kadr KW PSP w Gdańsku 2023](#)