
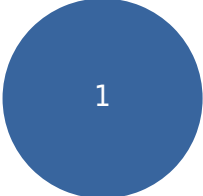
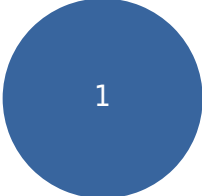




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komedant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: Organizacyjnych
w Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kartuzy

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
ul. 3-go Maja 16 a
83-300 Kartuzy

WARUNKI PRACY

- Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym - praca z dokumentami.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.
- Narzędzia pracy : kserokopiarka, niszczarka, skaner.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
- Czas pracy - w systemie codziennym, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.
- Oświetlenie naturalne/sztuczne.
- Na stanowisku pracy mogą występować sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej w związku z częstymi kontaktami z pracownikami Komendy, jak i petentami z zewnątrz.
- Brak podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- • Obsługa kancelaryjna i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP
- • Protokołowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP.
- • Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zagadnień organizacyjno - kadrowych.
- • Prowadzenie spraw organizacyjnych jednostek ochrony przeciwpożarowych w powiecie.
- • Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, doręczanie korespondencji na terenie miasta Kartuzy.
- • Prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zachowania oraz pieczęci i stempli Komendy Powiatowej PSP.
- • Prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych oraz materiałów kontroli zewnętrznych.
- • Ewidencjonowanie urlopów strażaków i pracowników cywilnych, prowadzenie kartotek.
- • Sporządzanie upoważnień do prowadzenia służbowych pojazdów samochodowych PSP.
- • Sporządzanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
- • Prowadzenie spraw dot. kształcenia zawodowego strażaków.

- • Sporządzanie wniosków o przyznawanie medali i odznaczeń dla funkcjonariuszy.
- • Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub sekretariacie
- • Znajomość obowiązujących przepisów, takich jak : Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,
- • Biegła obsługa urządzeń biurowych,
- • Znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- • Biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstów), korzystanie z internetu i poczty elektronicznej,
- • Nieposzlakowana opinia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • Dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, inicjatywa,
- • Umiejętność pracy w zespole,
- • Umiejętność organizacji pracy, zdolności analityczne,
- • Wysoka kultura osobista,
- • Prawo jazdy kat „B”.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację : „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datę i własnoręczny podpis.
- Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie o formacie A4 z dopiskiem „Nabór POK” oraz imieniem i nazwiskiem kandydata.
- Po złożeniu dokumentów, kandydatowi zostaje nadany numer identyfikacyjny, wykorzystywany podczas całego postępowania kwalifikacyjnego i podaje się do wiadomości kandydatowi.
- W ofercie należy podać swoje dane, adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail.
- Oferty, które wpłyną po terminie (o terminowości wpływu ofert decyduje data wpływu do KP PSP Kartuzy) lub uzupełnienie ich po terminie, nie będą rozpatrywane.
- Aplikacje osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 694-44-22.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
ul. 3-go Maja 16 a
83-300 Kartuzy

* sekretariat, w godz. 8.00 - 15.00 (I piętro) lub drogą pocztową.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: • Administrator danych i kontakt : Komendant Powiatowy PSP w Kartuzach, ul. 3-go Maja 16 a, 83-300 Kartuzy, adres : sekretariat.kartuzy@straz.gda.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: • Inspektorem ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres : 80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347-78-00, fax 58 347-78-33, e-mail : iod@straz.gda.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komórki realizujące proces rekrutacji w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej Kartuzach. Dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie to : 3.100,00 brutto (w tym % wynikający z wysługi lat).

Proponowana data zatrudnienia : 1 maja 2019 r.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów :

* Analiza złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym,

* Test/sprawdzenie wiedzy z zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku,

znajomość obsługi pakietu Microsoft Office, znajomość ustawy o PSP i o służbie cywilnej.

* Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie indywidualnie z kandydatami - punktowana w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej.

* Podjęcie decyzji przez Komendanta Powiatowego PSP w Kartuzach o nawiązaniu stosunku pracy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu będą dostępne na stronie internetowej : kppspkartuzy.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP Kartuzy w terminie dwóch tygodni od dnia wpływu wszystkich aplikacji.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Nabór organizowany jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1559 ze zm.)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.