

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach

83-300 Kartuzy Ul. 3 Maja 16A

Ogłoszenie nr 132063 / 04.01.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjno-kadrowych Sekcja ds. Organizacyjno-Kadrowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kartuzy
Ul. 3 Maja 16A

16 stycznia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zagadnień organizacyjno - kadrowych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, doręczanie korespondencji na terenie miasta Kartuzy,
- prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci i stempli Komendy Powiatowej PSP,
- ewidencjonowanie urlopów strażaków i pracowników cywilnych, prowadzenie kartotek, ewidencji czasu służby,

- 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 PSP, druhów OSP oraz pracowników cywilnych,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- zamieszczanie informacji i zdjęć na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP, redagowanie artykułów,
- realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych,
- prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych,
- zastępowanie osoby prowadzącej sprawę kadrowe w czasie jej nieobecności.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok administracja
- znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- dokładność i terminowość realizacji zadań.

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 administracyjno-biurowa, na I piętrze budynku komendy - brak windy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę, praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,

narzędzia pracy: fax, drukarka, kserokopiarka, komputer,

czas pracy: system codzienny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30,

oświetlenie naturalne/sztuczne,

brak podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Komendanta Powiatowego PSP w Kartuzach ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.
- Etapy postępowania kwalifikacyjnego:
 - I - weryfikacja formalna dostarczonych ofert
 - II - test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

Wyniki poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego zostaną umieszczone na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Kartuzach pod adresem <https://www.gov.pl/web/kppsp-kartuzy> w zakładce „Załatw sprawę” w części „Służba i praca”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Weryfikacja formalna dostarczonych ofert
- 2) Pisemny test wiedzy ze znajomości: Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-02-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 stycznia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132063**" na adres: **Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30 w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Kartuzach lub przesyłać listownie: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach**
Ul. 3 maja 16A
83-300 Kartuzy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 694-44-22**
lub mailowego na adres: **sekretariat.kartuzy@straz.gda.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.01.2024**
- 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

dot. naboru do służby i pracy

(zgodnie z ustawą o PSP z dn. 24 sierpnia 1991 r. i Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.)

Uprzejmie informujemy

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

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach (83 - 300 Kartuzy, ul. 3 Maja 16A, tel. (58) 681-13-51, fax. 58 685-30-55, e-mail: sekretariat.kartuzy@straz.gda.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, e - mail: 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

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