

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży

64-800 Chodzież ul. Marcinkowskiego 6

Ogłoszenie nr 118822 / 06.04.2023

Referent

Do spraw: organizacji i archiwizacji Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Chodzież
ul. Marcinkowskiego
6

17 kwietnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy organizacyjne, w tym kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego
- organizuje narady, odprawy i konferencje z udziałem komendanta powiatowego
- realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy
- opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne komendanta powiatowego
- prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- organizuje współpracę z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- obsługuje urządzenia biurowe i programy informatyczne (w tym EZD PUW),
- współpracuje i zastępuje komórkę kadrową
- pomaga rzecznikowi prasowemu w organizowaniu i prowadzeniu działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej
- realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję skarg i wniosków dla komendy powiatowej
- przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie
- opracowuje regulaminy, wytyczne i procedury dotyczące służby i pracy w komendzie powiatowej
- ewidencjonuje pieczęcie i stemple w komendzie powiatowej
- prowadzi sprawy z zakresu kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy
- prowadzi archiwum komendy powiatowej i sprawy związane z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów

do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca administracyjno-biurowa
- Biegła obsługa komputera z pakietem Microsoft Office
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość
- Znajomość przepisów: ustawa o PSP, ustawa o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego
- 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 na stanowisku o zakresie zadań z obszaru administracji, organizacji lub kadr
- Szkolenie archiwistów minimum I stopnia
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach PSP (Zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej)
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-tkę"
- Nagrody jubileuszowe

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 o charakterze administracyjno - biurowym w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30 w siedzibie tutaj. Komendy, możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych. Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy. Miejsce pracy na trzeciej kondygnacji budynku, obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach - brak windy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, kserokopiarkę, niszczarkę, drukarkę, skaner i inne urządzenia biurowe. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zapewniamy zaplecze socjalne. Obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 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.

CV POWINNO ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędny do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku, kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o pracę stanowisku. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, natomiast wynik naboru zostanie zamieszczony na stronie KPRM oraz BIP Komendy.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz zajmowaniu określonych stanowisk lub pełnieniu określonych funkcji zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Przed II i III etapem nastąpi weryfikacja tożsamości kandydata na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego identyfikację.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

- II etap - test wiedzy i/lub sprawdzian praktyczny
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-06-20

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 17 kwietnia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118822**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży ul. Marcinkowskiego 6, 64-800 Chodzież**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477 717 000**
lub mailowego na adres: **kppspchodziej@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.04.2023**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, ul. Marcinkowskiego 6, 64-800 Chodzież, tel. 477 717 000, e-mail ppspchodziej@psp.wlkp.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel.: 477 716 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Nie dotyczy
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)