


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie

Ogłoszenie o naborze nr 37613 z dnia 09 listopada 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 listopada 2018	1	1	archiwalny	

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

referent

do spraw: do spraw organizacyjnych (termin zatrudnienia I kwartał 2019r.)
w sekcji ds. organizacyjno-kadrowych i archiwizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jarocin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
ul. Powstańców Wlkp. 2
63-200 Jarocin**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno - biurowym w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30 w siedzibie tut. Komendy, możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych. Obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, występują utrudnienia dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach - brak windy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- organizowanie narad i odpraw,
- prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- obsługa urządzeń biurowych i programów informatycznych,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji,
- kontakt z urzędami i instytucjami,
- sporządzanie list płac funkcjonariuszy i pracowników komendy,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie uposażenia,
- czynne uczestnictwo w inwentaryzacji,
- prowadzenie archiwum,
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- współpraca i zastępowanie komórki finansowej i kadrowej,
- prowadzenie pojazdów służbowych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej magazynu art. różnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów: ustawa o PSP, ustawa o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość,
- znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji,
- sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
- dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe kierunek administracja, ekonomia lub zarządzanie zasobami ludzkimi
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, terminowość, dokładność,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Płatnik, program finansowo - księgowo - kadrowy Wolters Kluwer, program do obsługi sekretariatu),
- kurs archiwisty,
- prawo jazdy kat. B
- udokumentowany staż pracy na stanowisku administracyjnym związanym z realizacją spraw organizacyjnych,
- obsługa urządzeń biurowych,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu kursu archiwisty
- kopia dokumentu prawa jazdy
- kopia dokumentu świadectw pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR DO KSC 2018 w KP PSP Jarocin - imię i nazwisko kandydata” w pokoju nr 9 bądź w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej przy ul. Powstańców Wlkp. 2, 63-200 Jarocin

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: Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie, ul. Powstańców Wielkopolskich 2. Podane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska służbowe w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (63-200 Jarocin ul. Powstańców Wlkp. 2, tel.: (61) 22-20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/ioid/>).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie
- 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Przebieg postępowania kwalifikacyjnego:

- I etap: Ocena dokumentów (29.11.2018r.),
- II etap: Test wiedzy - ocenie będzie podlegać znajomość wybranych zagadnień z ustawy o PSP, ustawy o służbie cywilnej i kodeksu postępowania administracyjnego (5.12.2018r.),
- III etap: Rozmowa kwalifikacyjna (5.12.2018r.),

Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Jarocinie i BIP Komendy. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe - adres

korespondencji,
adres e-mail, numer telefonu.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr te. 623324303, 623324300.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.