


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lutego 2020	1	1	archiwalny	

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

inspektor

do spraw: organizacyjno - kadrowych
Sekcja organizacyjno - kadrowa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Oborniki

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w
Obornikach
ul. 11 Listopada 16
64-600 Oborniki**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30 w siedzibie tut. jednostki, możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, stres związany z obsługą klienta zewnętrznego oraz kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, praca siedząca, narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, fax; praca na piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind), czynniki chemiczne środki konserwujące, papier, składniki stosowane w introligatorniach, czynniki biologiczne aspergillus fumigatus (kurz, wilgotny papier, bakterie, grzyby znajdujące się w niewłaściwie przechowywanych dokumentach w archiwum).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego oraz spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej,
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
- przygotowywanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej,
- pełnienie funkcji Specjalisty Danych Osobowych.
- udział w prowadzeniu polityki kadrowej Komendanta Powiatowego (ewidencja czasu pracy i służby, przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień, realizowanie zadań z zakresu opiniowania, profilaktyki zdrowotnej, wyszkolenia kwalifikacyjnego funkcjonariuszy i pracowników cywilnych),
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków,
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego,
- udział w organizowaniu i koordynowaniu kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej,

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno - biurowych związanych z realizacją spraw organizacyjnych lub 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej związanych z realizacją spraw organizacyjnych
- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych (MS Office, obsługa poczty elektronicznej),
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy, przepisów prawa pracy,
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów kpa,
- dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: zakresie spraw kadrowych, doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.
- prawo jazdy kat. B,
- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych,

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach (sekretariat)
ul. 11 Listopada 16
64-600 Oborniki

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach (64-600 Oborniki, ul. 11 Listopada 16 tel.: 61 22 20 680, fax 61 22 61 498, e-mail: kppspoborniki@psp.wlkp.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych: (61-767 Poznań ul. Maształarska 3, tel.: 61 22 20 585, 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: Odbiorcami danych osobowych jest KP PSP w Obornikach w celu przeprowadzenia naboru.
- 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

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%.

1. Dokumenty należy składać lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do KSC”.
2. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo.
5. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.
6. Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Obornikach. Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na stronie internetowej Komendy www.kppsp-oborniki.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Obornikach. Informacje w sprawie naboru można uzyskać w sekcji ds. organizacyjno - kadrowych KP PSP w Obornikach, tel. 612220683.
7. Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w trzech etapach: weryfikacja wymaganych dokumentów, test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
8. Zatrudnienie od 1 marca 2020 r.
9. Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1.3564 w wysokości 2.600,14 zł brutto + dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

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.