

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach

64-600 Oborniki UL.11 Listopada 16

Ogłoszenie nr 83898 / 04.09.2021

## Inspektor

Do spraw: organizacyjno - kadrowych w Sekcji ds. organizacyjno - kadrowych

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Oborniki  
UL.11 Listopada 16

14 września  
2021 r.

od 2900,00 zł  
do 3500,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- 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;
- pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD) ;
- przygotowywanie planów pracy, zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- udział w prowadzeniu polityki kadrowej Komendanta Powiatowego;
- 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 systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej;
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok 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

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w zakresie spraw kadrowych
- Doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- przeszkolenie z zakresu danych osobowych
- kurs archiwalny I lub II stopnia;
- prawo jazdy kat. B

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

## **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

- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- praca związana z bezpośrednią obsługą petenta
- praca siedząca
- możliwość krajowych delegacji służbowych
- stres związany z obsługą petenta zewnętrznego oraz kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne
- oświełtenie naturalne i sztuczne
- czynniki chemiczne: środki konserwujące , papier, składniki stosowane w introligatorniach
- czynniki biologiczne: spergillus (kurz, wilgotny, papier, bakterie, grzyby znajdujące się w niewłaściwie przechowywanych dokumentach w archiwum)
- 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)

## 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś 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.
- Oświadczenia, CV i list motywacyjny podpisz własnoręcznie.
- Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Obornikach
- Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,4430 w wysokości 2 932,12 zł brutto + dodatek za wysługę lat (od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego)

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór będzie się odbywać w trzech etapach:

- weryfikacja wymaganych dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-10-01

## 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B

## **Aplikuj do: 14 września 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83898**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach**  
**ul. 11 Listopada 16**  
**64-600 Oborniki**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 477718500, 477718503, 477718507**  
 lub mailowego na adres: **kppspoborniki@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.09.2021**
- 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 Obornikach (64-600 Oborniki ul. 11 Listopada 16 tel.477718500 e-mail: kppspoborniki@psp.wlkp.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych (61-767 Poznań ul. Masztalarska 3 tel. 47 77 16 189, 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: 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)