

Ogłoszenie o naborze nr 59615 z dnia 14 stycznia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 stycznia 2020	1	1	archiwalny	 

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

specjalista

do spraw: organizacyjno - kadrowych
Wydział ds. Kontrolno Rozpoznawczych i Kadry

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
ul. Stefana Batorego 21
63-400 Ostrów Wielkopolski**

WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki,
- Wymagana dyspozycyjność - na potrzeby urzędu w wyjątkowych przypadkach wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych (czas pracy poza normatywem będzie rekompensowane wyłącznie czasem wolnym)
- Wyjazdy służbowe w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- Budynek Komendy nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego
- Organizacja narad i odpraw służbowych z udziałem Komendanta Powiatowego
- Sporządzanie sprawozdań i analiz na temat stanowiska pracy, prowadzenie zgodnie z obowiązującymi zasadami teczek osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej PSP
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji, m.in.: list obecności, urlopów i zwolnień lekarskich, dziennika korespondencyjnego, skarg, zażaleń i wniosków, zarządzeń, rozkazów, decyzji, wytycznych itp. Komendanta Powiatowego PSP oraz organów nadrzędnych, wyjść strażaków i pracowników w godzinach służbowych, informacji wewnętrznych i innych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy
- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej oraz przygotowywanie zbiorczych

analiz i wniosków z zakresu działania urzędu

- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej
- Redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów
- Archiwizowanie dokumentów sporządzanych i opracowywanych w ramach zajmowanego stanowiska

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów z zakresu PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego i dostępu do informacji publicznej,
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (znajomość pakietu MS Office w szczególności w zakresie programu Word i Excel),
- Zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- Prawo jazdy kat. B,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na jednym z kierunków - administracja, prawo
- doświadczenie zawodowe: Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o zgodzie na publikację wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Stefana Batorego 21

63-400 Ostrów Wielkopolski

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy (I piętro) od poniedziałku do piątku w godzinach od 730 do 1530 Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu). Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej- imię i nazwisko”.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (63-400 Ostrów Wielkopolski, ul. Stefana Batorego 21 , tel.: 62 332 42 60, e-mail kppspostrow@psp.wlkp.pl).
2. W Komendzie Powiatowej PSP w Ostrowie Wielkopolskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel.: (61) 22-20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Ostrowie Wielkopolskim, podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, rozporządzenie MSWiA z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Państwowej Straży Pożarnej (Dz. 2018, poz. 672).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: nie dotyczy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego o przyjęcie do pracy.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. W zakresie przetwarzania danych osobowych, gdzie podstawą prawną jest wyłącznie zgoda, posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 30 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, koniecznym do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 i jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu kwalifikacyjnego o przyjęcie do pracy.

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 RODO.

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%.

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%.

Proces naboru składa się z III etapów:

Etap I - weryfikacja otrzymanych ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,

Etap II - test wiedzy obejmujący znajomość przepisów z zakresu PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego oraz dostępu do informacji publicznej. Test zawiera 20 pytań, czas trwania testu 25 minut, liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 20. Minimalna liczba punktów wymagana do zaliczenia testu wiedzy wynosi 11 punktów.

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie obejmującym 4 obszary tematyczne:

- umiejętność przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie oraz merytoryczna poprawność, kompletność, zwięzłość i styl wypowiedzi,

- motywacja do podjęcia pracy w Korpusie Służby Cywilnej w KP PSP,

- przygotowanie merytoryczne: umiejętność redagowania pism w aplikacji Word oraz obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel (wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania praktyczne),

- umiejętność planowania i organizowania pracy.

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona indywidualnie z kandydatami (punktowana będzie w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej).

W rozmowie kwalifikacyjnej uczestniczyć może również komendant powiatowy.

Planowany termin zatrudnienia to I dekada lutego 2020 roku.

Wynagrodzenie brutto wynosić będzie około 2600 zł.

Praca na powyższym stanowisku jest na czas określony, tj. na okres zastępstwa osoby zajmującej to stanowisko i jednocześnie przebywającej na długotrwałym zwolnieniu lekarskim (spodziewany czas powrotu ze zwolnienia to okres ok. 18 miesięcy).

Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru.

Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II lub III oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

Dokumenty (list motywacyjny, życiorys, kopie dokumentów i oświadczenia) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Wymagane załączniki do ogłoszenia o naborze do pracy w służbie cywilnej dostępne są na stronie internetowej <http://www.ostrow.psp.wlkp.pl/>, lub w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Ostrowie Wlkp., ul. Stefana Batorego 21 w dni robocze w godzinach od 730 do 1530.

Informacje o poszczególnych wynikach etapów naboru i końcowego wyniku naboru zostaną zamieszczone w siedzibie komendy, w Biuletynie Informacji Publicznej komendy, na stronie internetowej KP PSP w Ostrowie Wlkp.: <http://www.ostrow.psp.wlkp.pl/>

Na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego każdemu z kandydatów, którzy złożyli ofertę nadany zostanie indywidualny numer identyfikacyjny, o którym zostanie poinformowany,

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

Dokumenty kandydatki/kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w Wydziale kontrolno-rozpoznawczym i kadr w KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale kontrolno-rozpoznawczym i kadr KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim, nr tel.: 62 332 42 63.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.