

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-767 Poznań ul. Masztalarska 3

Ogłoszenie nr 113024 / 29.12.2022

## Starszy Specjalista

Wydział Kadr

[#administracja publiczna](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

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

Poznań  
ul. Masztalarska 3

18 stycznia  
2023 r.

3600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Komendy w oparciu o Kodeks Pracy i przepisy szczególne oraz uzupełnianie akt o dokumenty
- Prowadzenie całości spraw związanych z naborem, przyjmowaniem i zwalnianiem z pracy pracowników Komendy
- Sporządzanie i analizowanie statystyki zatrudnienia w Komendzie i podległych KM\KP PSP w ujęciu okresowym (miesięcznym, kwartalnym, rocznym, inny okres) dla potrzeb własnych Wydziału, Komendy, KG PSP oraz innych instytucji
- Przygotowywanie odpowiedzi na raporty w zakresie dodatkowego zarobkowania funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy oraz dla Komendantów i Zastępców Komendantów Miejskich\Powiatowych, sporządzanie zestawień
- Przygotowywanie dokumentacji w zakresie wyróżnień i odznaczeń dla pracowników Komendy
- Koordynowanie spraw z opiniowaniem pracowników; wartościowaniem stanowisk pracy, tworzeniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego
- Prowadzenie instruktażu dla podległych Komendzie Wojewódzkiej Komend M\P PSP z zakresu realizowanych zadań
- Realizowanie zleconych kontroli z zakresu zadań Wydziału w innych komórkach organizacyjnych Komendy i Komendach M\P z terenu woj. wielkopolskiego oraz innych kontroli

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym
- znajomość obsługi pakietu Office, rzetelność, terminowość, łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania
- 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 studia magisterskie; studia podyplomowe z zakresu spraw kadrowych
- Staż pracy co najmniej 3 lata Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadrowych w służbach mundurowych
- Znajomość języka angielskiego - poziom komunikatywny (A1)
- Znajomość pragmatyki służb mundurowych

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- stabilna prace w jednostce administracji państwowej
- czas pracy w godz. 7:30 - 15:30 z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności o udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-tkę"
- nagrody jubileuszowe
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia drupowego na życie
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np. pieniężne świadczenia świąteczne
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z licznymi połączeniami komunikacyjnymi

### **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 na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Zadania wykonywane w siedzibie komendy lub innym miejscu ustalonym przez pracodawcę np. w ramach pracy zdalnej
- Stanowisko pracy znajduje się na 2 piętrze budynku 4 kondygnacyjnego
- W budynku bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze)
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej
- Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne
- Pomieszczenia klimatyzowane
- Na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym
- II etap - test wiedzy
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-01

## 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
- certyfikat lub inny dokument poświadczający znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny)

## **Aplikuj do: 18 stycznia 2023**

Aplikuj mailowo na adres: **wk-kwpsp@psp.wlkp.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 113024 / 29.12.2022**.  
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113024**" na adres: **KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ 61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48477716081**  
lub mailowego na adres: **wk-kwpsp@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.01.2023**
- 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: Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 771 60 00, fax: 61 22 20 500 , e-mail: kancelaria@psp.wlkp.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 771 61 89, 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. 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](#)