


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Turku

Ogłoszenie o naborze nr 40219 z dnia 29 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> stycznia 2019	1	1	archiwalny	

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

## starszy referent

Wydział kwatermistrzowsko- kadrowy

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Turek**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Turku  
ul. Św.Florigana 2  
62-700 Turek**

### WARUNKI PRACY

Budynek Komendy Powiatowej PSP przy ul. Św.Florigana 2 w Turku jest bez windy, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, faks, skaner i telefony. Pomieszczenia urzędu na I piętrze gdzie odbywa się praca oraz toalety na I piętrze nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego PSP poprzez odbieranie telefonów, obsługę sprzętu biurowego, przyjmowanie i obsługę gości komendanta,
- prowadzenie kancelarii ogólnej oraz spraw związanych z instrukcją kancelaryjną oraz obiegiem dokumentów w tym rejestrowanie, rozdzielanie i przedkładanie dokumentów do podpisu komendanta i zastępcy komendanta,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- nadawanie i odbieranie przesyłek pocztowych,
- na polecenie przełożonych przygotowywanie materiałów na stronę internetową komendy oraz ich zamieszczanie,
- prowadzenie spraw w zakresie kadrowym wykonywanych na polecenie przełożonych w ramach wewnątrz wydziałowego zastępstwa, w tym prowadzenie ewidencji raportów urlopowych funkcjonariuszy i pracowników oraz prowadzenie kart urlopowych.
- realizacja innych doraźnych zadań związanych z bieżącą pracą wydziału kwatermistrzowsko- kadrowego, wykonywanych na polecenie przełożonych,
- współudział i pomoc w organizacji imprez i uroczystości organizowanych w Komendzie Powiatowej PSP w Turku,
- prowadzenie kroniki Komendy Powiatowej PSP w Turku,

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej),

- znajomość ustawy o służbie cywilnej i Państwowej Straży Pożarnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dokładność, sumienność, pracowitość,
- umiejętność organizacji pracy i dochodzenia do wiedzy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- ukończony kurs archiwisty,
- prawo jazdy kat.B,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- kopia zaświadczenia o odbytych kursach archiwisty
- kopia prawa jazdy kat.B,
- kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Turku  
ul. Św.Florigana 2  
62-700 Turek  
Sekretariat czynny w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

## 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.

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku (62-700 Turek ul. Św. Floriana 2, tel.: 63 22 34 310, fax 63 22 34 318, e-mail: kppspturek@psp.wlkp.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Turku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (62-700 Turek ul. Św. Floriana 2, tel.: (61) 22-20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>).
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej.
5. 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)
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  1. żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  2. 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.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. 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.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu. Na kopercie proszę dopisać - Wydział Kwatermistrzowsko- Kadrowy - starszy referent.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

1. weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu - 09.01.2019r
2. test wiedzy - 10.01.2019r
3. rozmowa kwalifikacyjna - 11.01.2019r

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dokumenty kandydatów/kandydatek ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminu nieodebrane dokumenty zostaną zarchiwizowane wg odrębnych przepisów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 63 22 34 306 lub 63 22 34 303 (Wydział kadrowo-organizacyjny)

Proponowane wynagrodzenie: 2.300,00 zł brutto

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

## 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.