

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> grudnia 2019	1	1	nabór w toku	

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

## specjalista

do spraw: organizacyjnych  
Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych i archiwizacji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wolsztyn**

**ADRES URZĘDU:**

**ul.Wschowska 17 64-200 Wolsztyn**

## WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno - biurowym w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie tutejszej jednostki (na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej),
- możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne oraz niekiedy presją czasu,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy w budynku-konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla niewidomych i niedowidzących, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie kancelarii ogólnej i spraw sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- • prowadzenie ewidencji korespondencji,
- • obsługa urządzeń biurowych i programów informatycznych,
- • kontakt z urzędami i instytucjami,
- • realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji,
- • realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- • organizacja narad i odpraw służbowych z udziałem Komendanta Powiatowego,
- • opracowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego,
- • prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej,
- • organizacja systemu i koordynacji kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych,

- • prowadzenie ewidencji czasu służby i pracy,
- • prowadzenie kroniki Komendy
- • realizowanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy oraz prowadzenie archiwum zakładowego
- • współpraca i 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata praca na stanowisku administracyjnym związanych z realizacją spraw organizacyjnych
- umiejętność obsługi komputera (MS office, obsługa poczty elektronicznej)
- znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej
- 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 zawodowe w jednostkach podległych MSWiA
- prawo jazdy kat.B
- obsługa urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole, umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów

## 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

- 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: 16 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Wschowska 17  
64-200 Wolsztyn (I piętro-sekretariat),

## 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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie (64-200 Wolsztyn ul. Wschowska 17, tel.: 68 33 24 000, fax 68 38 45 798, e-mail: kppspwolsztyn@psp.wlkp.pl).
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (64-200 Wolsztyn ul. Wschowska 17, tel.: (61) 22-20-585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/ioid/>)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych jest KP PSP w Wolsztynie w celu przeprowadzeniu procesu naboru na stanowisko w służbie cywilnej
  - 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

## 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, wynosi co najmniej 6%.  
Przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2020  
Wzór oświadczenia

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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