

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu

78-100 Kołobrzeg ul. Żurawia 12b

Ogłoszenie nr 136068 / 08.04.2024

## Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjnych Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kołobrzeg  
ul. Żurawia 12b

19 kwietnia  
2024 r.

około 5000,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw obiegu dokumentacji i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Kołobrzegu
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP w Kołobrzegu
- opracowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Komendanta Powiatowego oraz regulaminów, instrukcji i wytycznych
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacji dokumentów

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe Przydatne na zajmowanym stanowisku lub związane z charakterystyką Państwowej Straży Pożarnej

- 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 administracyjne lub prawnicze lub ekonomiczne lub zarządzanie
- 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
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 biurowo-administracyjna w systemie codziennym w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30,
- praca w siedzibie jednostki
- praca siedząca
- wyjazdy służbowe i szkolenia
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- obsługa archiwum, wysiłek fizyczny związany z przemieszczeniem akt i dokumentów
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax., drukarka, skaner i inne biurowo-administracyjne
- miejsce pracy na trzeciej kondygnacji budynku
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych,
- brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych
- brak windy

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap: analiza złożonych dokumentów
- II etap: sprawdzian wiedzy (test 20 pytań)
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-05-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopia prawa jazdy

## Aplikuj do: 19 kwietnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 136068" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu**  
**ul. Żurawia 12b**  
**78-100 Kołobrzeg**  
**pok. 305 (II piętro)**  
**od pon. do pt. w godz. 7.30 - 15.30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **94 355 14 36**  
lub mailowego na adres: **g.sokol@psp.kolobrzeg.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-kolobrzeg>**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.04.2024**
- 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 Kołobrzegu, ul. Żurawia 12B, 78-100 Kołobrzeg, tel. 94 3551444, fax. 94 3551442, e-mail: sekretariat@psp.kolobrzeg.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej: 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9-14, tel. 91 4808801, fax. 91 4808802, e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na pracownika Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust 1 lit a RODO).
- 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-177KB](#)