


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lutego 2019	1	1	archiwalny	 

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

starszy referent

do spraw: ds. organizacji i kadr
samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wałcz

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu
ul. Generała Władysława Andersa 20
78 - 600 Wałcz**

WARUNKI PRACY

- praca biurowo-administracyjna w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30,
- możliwość wyjazdów służbowych,
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, fax, pojazd służbowy,
- praca na I piętrze budynku,
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy i służby, urlopów, zwolnień lekarskich.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

- Posiadanie prawa jazdy kat. B,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Nieposzlakowana opinia,
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- Znajomość przepisów prawa pracy,
- Niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Korzystanie w pełni z praw publicznych,
- Obywatelstwo polskie,
- Umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w kierunku administracyjnym lub ekonomicznym,
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą „zastrzeżone”
- Kurs archiwistów I stopnia

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 prawa jazdy
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą „zastrzeżone”
- Kopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (uprawnienia, ukończone kursy, itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu
ul. Generała Władysława Andersa 20
78-600 Wałcz
Pokój nr 103

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.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Polarnej ul. Generała Władysława Andersa 20 78-600 Wałcz tel: 67 258-94-71 w.25
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Polarnej ul. Generała Władysława Andersa 20 78-600 Wałcz tel: 67 258-94-71 w.25
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Polarnej ul. Generała Władysława Andersa 20 78-600 Wałcz tel: 67 258-94-71 w.25
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

I. TECHNIKI I METODY NABORU:

1. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapie:

I etap - weryfikacja dokumentów,

II etap - sprawdzian wiedzy i umiejętności,

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o zakwalifikowaniu do dalszych etapów postępowania wraz ze wskazaniem miejsca i terminu kolejnego etapu zostanie wywieszona w miejscu powszechnie dostępnym Komendy Powiatowej PSP w Wałczu (tablica ogłoszeń, I piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu <http://www.kppspwalcz.binp.info>

Niestawienie się przez kandydata w wyznaczonym terminie do II i III etapu, oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

I etap - weryfikacja dokumentów

Podczas etapu I dokonuje się:

- a) Sprawdzenia kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu.
- b) Wykluczenia z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

c) Zgromadzenia dokumentów kandydatów przystępujących do naboru przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

d) Ustalenia przez Komisję Rekrutacyjną ilości osób zapraszanych do kolejnego etapu naboru.

II etap - sprawdzian wiedzy.

1) Etap II procedury naboru składa się z następujących elementów:

a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 60 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości przepisów ustawy o PSP i przepisów wykonawczych oraz przepisów prawa pracy.

b) sprawdzian umiejętności obsługi programów komputerowych: Word, Excel.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

1) Podczas rozmowy oceniane są umiejętności i kwalifikacje kandydatów na podstawie 4 ustalonych kryteriów tj.:

- a) przygotowanie merytoryczne,
- b) treść i poprawność wypowiedzi,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność prezentacji.

2. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej podejmują decyzję o wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawiają Komendantowi Powiatowemu PSP w Wałczu, celem zatrudnienia wybranego kandydata, a także wskazują wśród tych kandydatów osoby niepełnosprawne.

3. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (tablica ogłoszeń, I piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu <http://www.kppspwalcz.binp.info>

II. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisko starszy referent ds. organizacji i kadr - imię i nazwisko”.

2. Oświadczenia załączane do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

4. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez wybranego kandydata lub rezygnacji z pracy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy przez zatrudnionego kandydata, istnieje możliwość zatrudnienia na to stanowisko innej osoby spośród kandydatów, zgodnie z art. 33 ustawy o służbie cywilnej.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru włącza się do jego akt osobowych.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

7. Kandydaci aplikujący na wolne stanowisko pracy w ramach procedury przystępując do każdego z etapów naboru powinni legitymować się dokumentem tożsamości.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 67 258-94-71 w.25.

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.