

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu
68-100 Żagań, ul. Nowogródzka 3,
Ogłoszenie nr 140805/29.07.2024 (Baza ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy
– KPRM)

Inspektor
Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce pracy: 68-100 Żagań, ul. Nowogródzka 3

Ogłoszenie ważne do: 09 sierpnia 2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze: około 4.731,37 zł brutto + dodatek za staż

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje pieczęcie i stemple w Komendzie Powiatowej, przestrzega zasad postępowania z pieczęciami i stemplami oraz trybem zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple.
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy w Komendzie Powiatowej.
- Organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem Komendanta Powiatowego.
- Prowadzi rejestr zarządzeń i rozkazów Komendanta Powiatowego w Komendzie Powiatowej.
- Opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, rozkazy i decyzje Komendanta Powiatowego w sprawach właściwych dla Sekcji Organizacyjno-Kadrowej.
- Przygotowuje zbiorcze analizy oraz wnioski z zakresu działania Komendy Powiatowej.
- Realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzenia ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej.
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Komendzie Powiatowej.
- Prowadzi sekretariat Komendanta Powiatowego i kancelarii ogólnej Komendy Powiatowej.
- Nadzoruje przeprowadzenie testów sprawności fizycznej strażaków systemu zmianowego w JRG PSP.
- Prowadzi okresową ocenę sprawności fizycznej strażaków systemu codziennego i dla strażaków Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego.
- Organizuje współpracę z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Współpracuje z żagańskim kołem Związku Emerytów i Rencistów Pożarnictwa RP, Zarządami ZOSP RP, Komendantami Gminnymi OSP, związkami zawodowymi, innymi organizacjami i jednostkami organizacyjnymi.
- Zleca właściwym podmiotom zewnętrznym obsługę prawną Komendy.
- Prowadzi ewidencję urlopów pracowniczych dla systemu codziennego i zmianowego.
- Prowadzi ewidencję wydanych zgód na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą przez strażaków pełniących służbę oraz pracowników cywilnych w KP PSP w Żaganiu.
- Obsługuje i edytuje dane Systemu Obsługi Legitymacji dla funkcjonariuszy PSP.
- Prowadzi zadania z zakresu opieki zdrowotnej.
- Kieruje na badania kierowców, profilaktyczne okresowe i kontrolne, na badania wstępne oraz nadzoruje dopuszczenie do pracy tylko tych osób, które posiadają ak-



tualne orzeczenia lekarskie wydane po badaniach wstępnych, okresowych lub kontrolnych.

- Prowadzi dokumentację osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami, w tym wydaje upoważnienia do prowadzenia pojazdów służbowych oraz zezwolenia do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych.
- Podejmuje inicjatywę opracowania projektów aktów prawnych w zakresie problematyki prowadzonej przez Sekcję Organizacyjno-Kadrową regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy.
- Współpracuje z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym.
- Przygotowuje Komendantowi materiały, informacje, analizy i sprawozdania w zakresie problematyki organizacyjnej.
- Przestrzega przepisów prawnych zawartych w dziennikach ustaw, monitorach polskich, dziennikach urzędowych, itp.
- Przestrzega obowiązujących w Komendzie Powiatowej zarządzeń, regulaminów, instrukcji, rozkazów, decyzji, itp. (regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, ceremoniału pożarniczego, regulaminu służby wewnętrznej, instrukcji wychowania fizycznego, instrukcji kasowej).
- Realizuje zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy służbowej, a w szczególności przyjmowanie oświadczeń o przestrzeganiu ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzi oszczędną gospodarkę czynnikami energetycznymi, gazowymi, telekomunikacyjnymi, itp.
- Podejmuje czynności ograniczające wydatkowanie środków finansowych w zakresie utrzymywania obiektów, ich wyposażenia i użytkowania.
- Inicjuje postęp organizacyjny, techniczno-ekonomiczny w zakresie wykonywanych zadań pracowniczych.
- Obsługuje i aktualizuje dane w komputerowych programach użytkowych.
- Przyjmuje oświadczenia majątkowe funkcjonariuszy.
- Aktualizuje bazę danych pracowników i strażaków świadczących pracę/pełniących służbę w Komendzie Powiatowej.
- Samodzielne działa w ramach przysługujących uprawnień (brak poleceń wyższych przełożonych nie zwalnia z obowiązku podejmowania decyzji).
- Wystawia polecenia wyjazdu służbowego dla strażaków/pracowników Komendy i nadzoruje ich prawidłowym obiegiem.
- Prowadzi kasę w KP PSP w Żaganiu.
- Pełnieni funkcji administratora i koordynatora systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.
- Realizuje zadania socjalno - bytowe strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.
- Obsługuje i na bieżąco aktualizuje dane w Systemie Wspomagania Decyzji („SWD-ST”) w zakresie działania komórki.
- Przestrzega ustalonych procedur obiegu dokumentów i realizuje prace archiwalne w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego.
- Zastępuje bezpośredniego przełożonego podczas jego nieobecności.

Kogo Poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie.
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.



- Doświadczenie zawodowe w pracy z zespołem.
- Znajomość obsługi komputera.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeżeli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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.
- Prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjnego w miejscu pracy.
- Miejsce do odświeżenia się.
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu.
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych.
- Bony lub paczki przyznawane pracownikom (np. z okazji świąt).
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (wczasy pod gruszą).
- Nagrody jubileuszowe.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość zakupu dodatkowego ubezpieczenia.
- Możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Możliwość ubiegania się o zapomogę pieniężną.
- Spotkania integracyjne dla pracowników.
- Dbamy o ergonomiczne i komfortowe (ponadstandardowe) warunki pracy.

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 w siedzibie Komendy w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30. Budynek instytucji jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, toaletę przystosowaną do osób z niepełnosprawnością na wózku inwalidzkim, miejsce parkin-

gowe dla inwalidów). Komenda nie posiada specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone. Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno – biurowym. Stanowisko zlokalizowane jest na parterze budynku. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów. Realizacja zadań pod presją czasu.

- Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze to 4.731,37 zł brutto + dodatek za staż.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie. Podanie numeru telefonu kontaktowego w aplikacji jest obowiązkowe.
- Przed przystąpieniem do II, III, IV etapu naboru zobowiązany jesteś okazać ważny dokument potwierdzający twoją tożsamość (ze zdjęciem). Brak ważnego dokumentu uniemożliwi Ci przystąpienie do poszczególnych etapów naboru.
- Komisja Kwalifikacyjna w celu usprawnienia procedury naboru na stronie <https://www.gov.pl/web/kppsp-zagan/sluzba-i-praca> zobowiązuje się zamieścić harmonogram naboru. Ponadto Komisja zastrzega sobie prawo zmiany harmonogramu naboru. Ewentualna zmiana terminu będzie niezwłocznie umieszczana na stronie internetowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu, ul. Nowogródzka 3, 68-100 Żagań. Kandydaci o zaistniałej zmianie harmonogramu zostaną poinformowani również telefonicznie.
- Pracę możesz rozpocząć od: **2024-09-01**

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I. Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
- II. Test wiedzy (sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu znajomości przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku, na którym prowadzony jest nabór).
- III. Test umiejętności praktycznych (znajomość obsługi komputera, w tym programów niezbędnych na zajmowanym stanowisku tj. Microsoft Word, Microsoft Excel) - przeprowadzony dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu wiedzy. Wyjątek stanowią sytuacje kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów co kandydaci na miejscach od

pierwszego do piątego, osoby te zostaną również zakwalifikowane do kolejnego etapu, w przypadku gdy Komisja podejmie decyzję o zastosowaniu tej metody rekrutacji.

IV. Rozmowa kwalifikacyjna.

V. Wyniki końcowe naboru oraz wyłonienie najlepszych kandydatów.

Nieprzystąpienie kandydatki/kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Wynik naboru będzie dostępny na stronie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-zagan/sluzba-i-praca>, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, BIP KP PSP, BIP KPRM.

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.
- Kopia prawa jazdy.

Aplikuj do: 9 sierpnia 2024 roku

W formie papierowej na adres: Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie komendy lub listownie (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem; **"Ogłoszenie nr 140805. Nabór służba cywilna 2024 - imię i nazwisko"** na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu ul. Nowogórska 3, 68-100 Żagań.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **68 368 13 36.**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.gov.pl/web/kppsp-zagan/sluzba-i-praca>

Dokumenty należy złożyć do: **09.08.2024 r.**

Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Przetwarzanie danych osobowych

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ŻAGANIU

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

ml. bryg. mgr inż. Daniel Pelc

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŻAGANIU

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu (68-100 Żagań, ul. Nowogródzka 3, tel. 68 368 13 23, fax. 68 368 13 30 e-mail: sekretariat@straz.zagan.pl

2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, zatrudniony w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, tel. 95 733 83 18, e-mail: inspektor.rod0@straz.gorzow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,

- art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

- podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

6. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani/(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna

Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następných danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

8. 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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej -PDF.



_____, dnia _____ r.

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie¹
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów².

(czytelny podpis)

1. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

2 Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później



