

OGŁOSZENIE nr 1/2024

**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (starszy specjalista) w korpusie
służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Kartuzach**

Nabór organizowany jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 ze zm.).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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 zatrudnienia – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Adres urzędu:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
Ul. 3 Maja 16 A
83-300 Kartuzach

2. Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
Ul. 3 Maja 16 A
83-300 Kartuzach

3. Liczba stanowisk pracy: 1

4. Wymiar etatu: 1

5. Nazwa stanowiska, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne: starszy specjalista ds. organizacyjno-kadrowych

6. Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa, na I piętrze budynku komendy – brak windy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę, praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,
- narzędzia pracy: fax, drukarka, kserokopiarka, komputer,
- **czas pracy:** system codzienny od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰,
- oświetlenie naturalne/sztuczne,
- brak podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 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,
- obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zagadnień organizacyjno – kadrowych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, doręczanie korespondencji na terenie miasta Kartuzy,
- prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zachowania oraz pieczęci i stempli Komendy Powiatowej PSP,
- ewidencjonowanie urlopów strażaków i pracowników cywilnych, prowadzenie kartotek, ewidencji czasu służby,
- sporządzanie upoważnień do prowadzenia służbowych pojazdów samochodowych PSP,
- sporządzanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,

- prowadzenie spraw dot. kształcenia zawodowego strażaków,
- sporządzanie wniosków o przyznawanie medali i odznaczeń dla funkcjonariuszy PSP, druhów OSP oraz pracowników cywilnych,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- zamieszczanie informacji i zdjęć na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP, redagowanie artykułów,
- realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych,
- prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych,
- zastępowanie osoby prowadzącej sprawę kadrowe w czasie jej nieobecności.

8. Wymagane związane ze stosunkiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. 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, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w administracji,
- znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- dokładność i terminowość realizacji zadań.

9. Wskazanie niezbędnych dokumentów:

- CV podpisane własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; oświadczenie dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

10. Wskazanie dodatkowych dokumentów:

- 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 doświadczenie zawodowe

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do **16 stycznia 2024 r.** (decyduje data wpływu ofert do urzędu – nie data nadania) w zaklejonej kopercie.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰ w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Kartuzach lub przesyłać listownie:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
Ul. 3 Maja 16A
83-300 Kartuzy
Z dopiskiem „ogłoszenie nr 132063”

12. Inne informacje:

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

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.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Komendanta Powiatowego PSP w Kartuzach ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

- I – weryfikacja formalna dostarczonych ofert
- II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

Wyniki poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego zostaną umieszczone na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Kartuzach pod adresem <https://www.gov.pl/web/kppsp-kartuzy> w zakładce „Załatw sprawę” w części „Służba i praca”.

Techniki i metody naboru to:

- 1) Weryfikacja formalna dostarczonych ofert;
- 2) Pisemny test wiedzy ze znajomości: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kartuzach

bryg. Paweł Gil

**KLAUZULA INFORMACYJNA
dot. naboru do służby i pracy**

(zgodnie z ustawą o PSP z dn. 24 sierpnia 1991 r. i Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.)

Uprzejmie informujemy

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 (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach (83 – 300 Kartuzy, ul. 3 Maja 16A, tel. (58) 681-13-51, fax. 58 685-30-55, e-mail: sekretariat.kartuzy@straz.gda.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, e – mail: iod@straz.gda.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru do służby i pracy wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów, mających na celu wypełnienie obowiązku w tym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy i podmioty na mocy przepisów odrębnych ustaw oraz podmioty przetwarzające na rzecz administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu zgodny z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 1 roku do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych,
 - c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. 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 Rozporządzenia.