

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Turku

62-700 Turek ul. św. Floriana 2

Ogłoszenie nr 89225 / 10.12.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjnych wydział kwatermistrzowski - kadrowy

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Turek  
ul. św. Floriana 2

21 grudnia  
2021 r.

Nie mniej niż  
3010,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie całości zadań z zakresu spraw organizacyjnych.
- Koordynowanie kontroli wewnętrznych.
- Organizowanie narad służbowych.
- Przygotowywanie listów okolicznościowych i gratulacyjnych.
- Sporządzanie list płac.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- Przygotowywanie materiałów na stronę internetową.
- Organizacja uroczystości w KP PSP w Turku.
- Koordynowanie i umawianie wizyt w sali edukacyjnej ognik.
- Prowadzenie sprawozdawczości z prewencji społecznej.
- Przygotowanie i aktualizacja obowiązujących w Komendzie regulaminów.
- Współpraca ze związkami zawodowymi, OSP oraz organami samorządu terytorialnego.
- Zastępstwo podczas choroby lub nieobecności osoby prowadzącą sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Turku, oraz w wyznaczonym zakresie obowiązki księgowej i BHP.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office, obsługa poczty elektronicznej),
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność,
- Dokładność, sumiennosc, pracowitość,
- Umiejętność organizacji pracy i dochodzenia do wiedzy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Prawo jazdy kat. B.

## Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## Warunki pracy

- Praca na stanowisku administracyjno - biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie komendy
- stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku 3 kondygnacyjnego
- w budynku bariery architektoniczne: brak windy, pomieszczenia urzędu oraz toalety nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej
- na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników

## Dodatkowe 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 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.

W związku z panującą sytuacją epidemiczną w kraju związaną z pandemią wirusa Sars-Cov-2 informujemy o konieczności zachowania wytycznych i stosowania się do obostrzeń z tego wynikających. W związku z powyższym na każdym etapie naboru, w którym wymagane jest bezpośrednie uczestnictwo, kandydaci zobowiązani są do:

- posiadania maseczki, jednorazowych rękawiczek,
- zachowania dystansu od innych osób,
- poddaniu się pomiarowi temperatury (wynik pomiaru temperatury nie będzie nigdzie ewidencjonowany),
- stosowanie się do poleceń oraz wskazówek komisji kwalifikacyjnej.

Przeprowadzający nabór ma prawo do wstrzymania naboru na jakimkolwiek etapie postępowania lub dokonanie zmian w jego harmonogramie w przypadku wprowadzenia zmian w prawie lub wytycznych i obostrzeń, które uniemożliwiłyby przeprowadzenie w/w naboru.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap naboru - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II etap naboru - test wiedzy

III etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-10

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Rekomendację lub opinię z miejsc pracy

## **Aplikuj do: 21 grudnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 89225**" na adres: **W siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Turku przy ul. św. Floriana 2, 62-700 Turek, w sekretariacie w godzinach pracy od 7:30 do 15:30.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 77 19 503**  
lub mailowego na adres: **kppspturek@psp.wlkp.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **21.12.2021**
- 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 Turku ul. św. Floriana 2, 62-700 Turek, tel: 47 77 19 500
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań, tel. 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe w ramach procedury naboru nie będą przekazywane do innych odbiorców
- 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 przesyłać 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-399KB](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych 2021](#)