

Regulamin

Naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie

Regulamin określa wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej w zakresie spraw organizacyjnych, przebiegu i zasad selekcji, komunikowania się z kandydatami oraz postępowania z ofertami po zakończeniu rekrutacji.

I. Postanowienia organizacyjne

1. Ogłoszenie o naborze opracowywane jest przez Zastępcę Komendanta Powiatowego i przedstawiane Komendantowi Powiatowemu PSP do zatwierdzenia.
 - 1.1. Za zgodą Szefa Służby Cywilnej nabór na określone stanowiska pracy może być rozszerzony o osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.
 - 1.2. O zatrudnienie w służbie cywilnej mogą ubiegać się także osoby niepełnosprawne, jeśli stopień niepełnosprawności nie będzie stanowił przeszkody w wykonywaniu przez nie pracy na tym stanowisku.
2. Komendant Powiatowy PSP powołuje każdorazowo komisje rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru. Komisja składa się z 3 do 5 osób.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru metod, narzędzi oraz określa ilość etapów selekcji biorąc pod uwagę w szczególności: złożoność wykonywanej pracy, wymagane kwalifikacje i miejsce w hierarchii stanowisk oraz ustala kryteria punktowe do oceny danych biograficznych, testów praktycznych i/lub teoretycznych.
4. Rekrutacja na stanowisko w służbie cywilnej, (w tym na zastępstwo), jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (BIP KPRM), na stronie internetowej Komendy Powiatowej (www.gov.pl/web/kppsp-kutno w zakładce > nabór do PSP > oferta pracy) oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń. Komisja może podjąć decyzje o umieszczeniu ogłoszenia także w innych miejscach oraz w środkach masowego przekazu.

5. W ogłoszeniu podaje się proponowany dla stanowiska pracy poziom wynagrodzenia brutto.
6. Informacje o przyjętych metodach selekcji, terminach poszczególnych etapów oraz inne informacje dotyczące naboru publikowane są wyłącznie na stronie internetowej komendy i w jej siedzibie od chwili ukazania się oferty pracy.
7. Komenda nie prowadzi naboru w formie elektronicznej.

II. Przebieg i zasady selekcji kandydatów

1. W momencie złożenia aplikacji każdemu kandydatowi zakładany jest formularz ocen.
2. Selekcja kandydatów odbywa się metoda „sita” lub metoda „macierzy”.
 - 2.1. Metoda „sita” polega na tym, że do następnego etapu zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskali najlepsze wyniki na poprzednim etapie.
 - 2.2. Metoda „macierzy” polega na dopuszczeniu wszystkich kandydatów do każdego etapu selekcji i zsumowaniu uzyskanych przez nich wyników celem wyłonienia najlepszego z nich.
3. Podstawowa metoda selekcji kandydatów jest metoda „sita”.
 - 3.1. Metodę „macierzy” można stosować w przypadku, gdy do naboru zgłosiła się bardzo mała ilość kandydatów lub w przypadkach szczególnie uzasadnionych. Decyzje w tej sprawie podejmuje komisja.
4. Do I etapu selekcji dopuszczani są kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, co oznacza, że:
 - nadesłali ofertę w oznaczonym terminie,
 - złożyli wskazane w ogłoszeniu dokumenty i określili stanowisko, o jakie się ubiegają,
 - załączyli kopie wymaganych dokumentów oraz wszystkie oświadczenia i zgody,
 - oświadczenia i zgody są własnoręcznie podpisane przez kandydata,
 - spełniają wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.
- 4.1. Osoby niepełnosprawne, chcące skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, wraz z wymaganymi dokumentami składają także kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Termin uznaje się za nie zachowany w następujących przypadkach:
 - 6.1. Gdy termin na złożenie ofert przekracza 10 dni kalendarzowych - oferta wpłynie po ostatnim dniu wyznaczonego terminu.

- 6.2. W przypadku, gdy termin na złożenie ofert wynosi 10 dni kalendarzowych - decyduje data stempla pocztowego (data nadania).
- 6.3. Termin do złożenia ofert liczy się od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.
7. Po złożeniu dokumentów kandydatowi nadawany jest numer identyfikacyjny. Numer identyfikacyjny będzie stanowił 5 ostatnich cyfr numeru PESEL kandydata, pod którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
8. Stosowane metody selekcji:
- a) analiza danych biograficznych
 - b) testy wiedzy (teoretyczne)
 - c) testy praktyczne
 - d) rozmowa kwalifikacyjna.
9. Analizę danych biograficznych przeprowadza się na podstawie nadesłanych dokumentów, oceniając kwalifikacje kandydata w odniesieniu do wymagań podanych w ogłoszeniu począwszy od wymagań niezbędnych po pożądane.
10. Zadania i pytania (testy praktyczne i teoretyczne) mają na celu sprawdzenie umiejętności, wiedzy i predyspozycji koniecznych do właściwego wypełniania obowiązków na oferowanym stanowisku pracy.
- 10.1. Zadania i pytania w testach są jednakowe dla wszystkich kandydatów.
11. Próg punktowy pozwalający na zakwalifikowanie kandydatów do następnego etapu ustala komisja, biorąc pod uwagę w szczególności: profil idealnego kandydata, wyniki uzyskane przez kandydatów oraz ilość ofert.
12. Po każdym etapie selekcji na stronie internetowej komendy oraz w jej siedzibie publikowana jest lista osób zakwalifikowanych do następnego etapu oraz jego miejsce i termin.
13. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszanych jest od 3 do 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki z poprzedniego etapu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy stosuje się metodę „macierzy”.
14. Komisja nie kontaktuje się bezpośrednio z kandydatami na etapie selekcji.
15. Nie umieszczenie kandydata na liście oznacza nie zakwalifikowanie się do kolejnego etapu.

16. Nie stawienie się osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu w podanym terminie oznacza rezygnację z kandydowania i skreślenie z listy kandydatów.

17. Pierwszeństwo zatrudnienia przysługuje osobie niepełnosprawnej tylko w sytuacji, gdy znalazła się w gronie nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze selekcji, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w komendzie jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze.

18. Wynik naboru publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, na stronie internetowej komendy oraz w jej siedzibie.

III. Postanowienia końcowe

1. Rekrutację prowadzi się na podstawie ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889) oraz innych przepisów wydanych na jej podstawie.

2. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- a) określenie terminu prowadzonego naboru oraz stanowiska pracy, na które był prowadzony,
- b) skład komisji rekrutacyjnej, miejsce i czas publikacji ogłoszenia o naborze,
- c) ilość nadesłanych ofert ogółem,
- d) ilość ofert nadesłanych po terminie,
- e) ilość ofert spełniających wymagania formalne
- f) ilość ofert niespełniających wymagań formalnych

Oferty, wg powyższych kryteriów, podaje się w podziale na:

- kobiety i mężczyzn,
- osoby niepełnosprawne i obcokrajowców,
- g) zastosowane metody i narzędzia selekcji,
- h) daty przeprowadzenia poszczególnych etapów selekcji i ich wyniki,
- i) imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (lista rankingowa),
- j) uzasadnienie wyboru.

3. Załącznikami do protokołu są:

- a) informacje podawane kandydatom,
- b) formularze ocen,

- c) testy teoretyczne i praktyczne
- d) zastosowane kryteria oceny punktowej,
- e) inne istotne dokumenty z przebiegu rekrutacji.

4. Jeżeli w ciągu 2 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru wybrany kandydat zrezygnuje z zatrudnienia, nie stawi się do pracy w wyznaczonym terminie bez podania przyczyny, albo nie uzyska pozytywnego wyniku badań wstępnych, oferta pracy kierowana jest do kolejnej osoby z listy rankingowej.

5. Komenda nie przesyła indywidualnych informacji o udziale lub wyniku zakończonego naboru.

6. Komisja może unieważnić rekrutację podając przyczynę.

7. Komenda nie odsyła złożonych dokumentów.

8. Dokumenty można odbierać osobiście w terminie 14 dni od zakończenia naboru. Po tym terminie kopie dokumentów nie odebranych zostaną protokolarnie zniszczone.

9. Złożenie oferty (lub nie wycofanie jej) oznacza zgodę na niniejsze warunki naboru.

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 (zwanego dalej "RODO") informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie (99-300 Kutno, ul. 1-go Maja 7, tel. 24 2510060, www.gov.pl/web/kppsp-kutno)
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych: (99-300 Kutno, ul. 1-go Maja 7, tel. 24 2510060, www.gov.pl/web/kppsp-kutno).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego naboru do służby wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnego naboru, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. 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@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem naboru.
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.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie poszukuje pracownika cywilnego – kandydata na stanowisko: **specjalista ds. kadr (na zastępstwo)**

Pełny wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy:1

Miejsce wykonywania pracy: Komenda Powiatowa PSP w Kutnie, u. 1-go Maja 7, 99 – 300 Kutno

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Realizowanie założeń polityki kadrowo- płacowej komendanta powiatowego
- Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy.
- Przygotowanie wniosków o nadanie stopni, odznaczeń i medali osobom zasłużonym.
- Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy.
- Realizacja zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy.
- Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizacja zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów do służby oraz pracowników
- Terminowe kierowanie na okresowe badania lekarskie i prowadzenie wykazu tych badań.

Warunki pracy:

Określające charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

Praca biurowo – administracyjna, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 – 15.30. Praca w siedzibie urzędu, wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner

Praca na parterze

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wykształcenie: Średnie

Pozostałe wymagania niezbędne:

- Praktyczna znajomość ustaw o PSP, ochronie przeciwpożarowej, służbie cywilnej a także przepisów wykonawczych do tych ustaw, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej)
- Umiejętność przygotowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa

- Co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku Kadr
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),

WYMAGANIA DODATKOWE:

- Umiejętność obsługi urzędów biurowych
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność i terminowość
- Wysoka kultura osobista
- Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi ewentualnie studia podyplomowe z zakresu polityki kadrowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV)
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe
3. List motywacyjny
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – wzór zał. Nr 1.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację wyników z poszczególnych etapów postępowania na stronie internetowej komendy i w jej siedzibie – wzór zał. Nr 1.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór zał. Nr 1.
9. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. Nr 1.

Termin składania dokumentów:

Do dnia **28.05.2021 r.**

Miejsce składania dokumentów:

Sekretariat tutejszej Komendy **od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:30** lub korespondencyjnie na adres: Komenda Powiatowa PSP w Kutnie, ul. 1-go Maja 7, 99 – 300 Kutno. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór do KSC - oferta pracy na zastępstwo”.

Inne informacje:

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Umowa na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (umowa rozwiązuje się z chwilą powrotu do pracy zastępowanego pracownika).

Oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone po zakończeniu procesu naboru.

Proponowane wynagrodzenie łącznie z dodatkiem za wysługę lat ok.: 3.000,00 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : (24) 251 00 60

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje dotyczące kolejnego etapu naboru dostępne będą na stronie www.gov.pl/web/kppsp-kutno oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Kutnie w ciągu 2 dni od końcowego terminu składania ofert tj. 31.05.2021 r.

OŚWIADCZENIE

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego pracownika cywilnego na stanowisko: specjalista ds. kadr (na zastępstwo) w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie.

....., dn. 2021 r.

.....
(podpis kandydata/ki)

2. Wyrażam zgodę na publikację wyników z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego na stronie internetowej komendy i w jej siedzibie.

....., dn. 2021 r.

.....
(podpis kandydata/ki)

3. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

....., dn. 2021 r.

.....
(podpis kandydata/ki)

4. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe..

....., dn. 2021 r.

.....
(podpis kandydata/ki)