

# **Nabór na stanowisko starszy specjalista w korpusie służby cywilnej**

## **do spraw organizacji i kadr**

### **w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pyrzycach**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Pyrzyce

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Stargardzka 29, 74-200 Pyrzyce

---

#### **WARUNKI PRACY:**

*Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Pracownik kontaktuje się z urzędami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi. Możliwość wyjazdów służbowych oraz szkoleń. Zapewniony parking dla pracowników komendy.*

*Pomieszczenia umiejscowione na parterze, ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), w budynku nie jest zainstalowana winda, korytarze szerokie, drzwi odpowiedniej szerokości, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pracownik przemieszcza się na inne piętra. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.*

#### **ZAKRES ZADAŃ:**

##### **➤ W zakresie spraw organizacyjno-archiwizacyjnych:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;

➤ **W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznawanych etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie: wyższe administracyjne,
- ukończone szkolenie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- doświadczenie zawodowe: **w obszarze związanym z administracją**
- znajomość procedur administracyjnych oraz struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej,
- umiejętność przygotowywania pism: redagowania i argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- obowiązkowość i odpowiedzialność,
- dokładność, systematyczność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- prawo jazdy kat. B oraz doświadczenie w prowadzeniu pojazdów osobowych,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej,
- doświadczenie zawodowe min. 6 miesięczne w obszarze kadr i archiwum w PSP,
- obsługa urządzeń komputerowych oraz programów/systemów: Microsoft Word, Microsoft Excel, systemy przeznaczone do ewidencji kadr, kancelarii - EZD

### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:**

- życiorys/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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

### **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- dokumenty należy złożyć do: **14.10.2024 r.**,
- decyduje data: **wpływu dokumentów do siedziby urzędu,**
- miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Stargardzka 29, 74-200 Pyrzyce.

**Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – starszy specjalista ds. organizacji i kadr. Ogłoszenie nr 143468"**

### **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%.

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.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-pyrzyce> w dniu **16.10.2024 r., godz. 12:00**

Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone w razie ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.

## TECHNIKI I METODY NABORU:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany mnożnik na stanowisku 1,801 (kwota wynagrodzenia zasadniczego ~ 4.734,00 zł brutto) powiększone o dodatek za wysługę lat (od 5% po 5 latach pracy do 20% po 20 latach pracy zawodowej).

Proponowane zatrudnienie od dnia 01.11.2024 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 570 05 55 wew. 202.

## 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.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, 74-200 Pyrzyce, ul. Stargardzka 29, tel. 915700555, fax. 915700486, e-mail: [kp.pyrzyce@szczecin.kwpsp.gov.pl](mailto:kp.pyrzyce@szczecin.kwpsp.gov.pl)
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 914808809, fax. 914808802, e-mail: [iod@szczecin.kwpsp.gov.pl](mailto:iod@szczecin.kwpsp.gov.pl)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w PSP oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
4. Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej 74-200 Pyrzyce, ul. Stargardzka 29, tel. 915700555.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko 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.
6. 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.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

4

KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej

  
kpt. mgr Marcin Zięcina