

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią

89-100 Nakło nad Notecią ul. Strażacka 3

Ogłoszenie nr 126285 / 30.08.2023

## Specjalista

Do spraw: organizacyjnych w Sekcji organizacyjno-kadrowej

#administracja publiczna

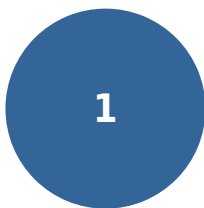
Umowa o pracę na czas zastępstwa



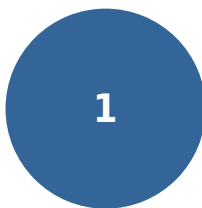
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sekretariat Komendanta Powiatowego PSP, organizuje odprawy służbowe, szkolenia wewnętrzne i konferencje z udziałem Komendanta Powiatowego PSP
- ewidencjonuje korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną, koordynuje jej obieg pomiędzy komórkami organizacyjnymi
- prowadzi ewidencję obecności w służbie/pracy i gromadzi dokumentację związaną z nieobecnością w służbie/pracy, opracowuje zbiorcze analizy
- realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych, opracowuje dokumenty i sprawozdania w tym zakresie
- opracowuje plan kontroli wewnętrznych, koordynuje jego realizację, przeprowadza kontrole wewnętrzne
- obsługuje wnioski o wypłatę świadczeń socjalno-bytowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- sporządza sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego oraz inne wymagane sprawozdania z zakresu bieżącej działalności Komendy
- prowadzi archiwum zakładowe

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok wykonywania zadań w urzędach administracji publicznej
- znajomość pakietu MS Office i obsługi urządzeń biurowych
- znajomość przepisów prawa: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów RODO
- umiejętność dobrej organizacji pracy, działania w sytuacjach stresowych, analitycznego myślenia, zaangażowania w realizację zadań służbowych i specyfikę urzędu
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- odbyte szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

## **Co oferujemy**

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek stażowy w wysokości 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego
- nagrody jubileuszowe
- dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastka")
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dostęp do grupowych ubezpieczeń na życie i ubezpieczeń majątkowych

## **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 urzędu w godzinach 7.30-15.30
- praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca szczególnej koncentracji i podzielności uwagi
- praca przed monitorem komputera powyżej 4 godzin dziennie
- praca związana z bezpośrednią obsługą petenta

Miejsce i otoczenia organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: w siedzibie urzędu występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osób niepełnosprawnych - brak windy, pomieszczenia biurowe znajdują się na pierwszym

piętrze, brak dostosowanych toalet. Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- 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 przysyłaj 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- pisemny test wiedzy
- praktyczny test umiejętności
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-04-30

## 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń/świadectw ukończenia szkoleń

## Aplikuj do: 8 września 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 126285" na adres: **SEKRETARIAT Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej ul. Strażacka 3 89-100 Nakło nad Notecią**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja organizacyjno-kadrowa 477513720**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.09.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby naboru do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią, z siedzibą przy ul. Strażackiej 3, 89-100 Nakło nad Notecią, zwany dalej Organem PSP.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: [iod\\_naklo@kujawy.psp.gov.pl](mailto:iod_naklo@kujawy.psp.gov.pl)
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 221, art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będzie: Centrum Medycyny Pracy w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 109, 85-095 Bydgoszcz.
5. Pani/a dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do służby.
8. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-)

zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.

11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)