

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią

89-100 Nakło nad Notecią ul. Strażacka 3

Ogłoszenie nr 77215 / 20.04.2021

Specjalista

Do spraw: organizacyjnych w Sekcji organizacyjno-kadrowej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Nakło nad Notecią ul. Strażacka 3	4 maja 2021 r.	Nie mniej niż 2800,00 zł brutto

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 w tym zakresie
- realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych, opracowuje dokumenty i sprawozdania w tym zakresie
- opracowuje plan kontroli wewnętrznych, koordynuje jego realizację, przeprowadza kontrole wewnętrzne
- prowadzi obsługę administracyjną wniosków o wypłatę świadczeń socjalno-bytowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym z Zakładowego Funduszu 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: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy w administracji publicznej

- znajomość pakietu MS Office i obsługa urządzeń biurowych
- znajomość przepisów prawa: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, przepisów RODO
- umiejętność dobrej organizacji pracy, działania w sytuacjach stresowych, analitycznego myślenia, zaangażowanie w realizację zadań służbowych
- 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 2 lata w pracy w obszarze kadr/organizacji
- znajomość programu kadrowo-płacowego WFGang
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- odbyte szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy
- Stabilna praca w administracji państwowej
- 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,
- praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca związana z bezpośrednią obsługą petenta,

Miejsce i otoczenie 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 to: 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).
- 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:

- test wiedzy
- test umiejętności
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-06-01

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

Aplikuj do: 4 maja 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Sekretariat Komendanta Powiatowego Państwowej Straży**

Pożarnej

ul. Strażacka 3

89-100 Nakło nad Notecią

Z DOPISKIEM: "oferta zatrudnienia - nabór na wolne stanowisko w KSC"

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

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2021**
- 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 - 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Nakle nad Notecią, ul. Strażacka 3.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, z siedzibą w Nakle nad Notecią, ul. Strażacka 3, email: iod_naklo@kujawy.psp.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Centrum Medycyny Pracy S.C. A. Cieślak, I. Urbańska – Kurek w Bydgoszczy

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 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;

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. 221 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 szczególnie 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](#)