

**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku poszukuje
kandydatek/kandydatów na stanowisko
starszy referent ds. organizacji i archiwizacji
w sekcji ds. organizacji i kadr**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecinek

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku

ul. 1 Maja 61

78-400 Szczecinek

WARUNKI PRACY:

- praca administracyjno-biurowa , w systemie codziennym, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,
- możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń,
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej,
- narzędzia i materiały do pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner,
- praca na I piętrze budynku,
- pomieszczenie jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne),
- występują bariery architektoniczne: toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym oraz osobą z uszkodzonym słuchem.

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego,
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- ewidencjonowanie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności strażaków i pracowników cywilnych.
- przygotowywanie list obecności dla KP PSP w Szczecinku, w tym JRG.
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- wsparcie sekcji w realizacji wybranych zagadnień z zakresu kadr,
- prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów, przygotowywanie sprawozdania rocznego dotyczącego prac w archiwum zakładowym

- nadzór nad terminowym przekazywaniem akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz ich weryfikacja pod względem jednolitego rzeczowego wykazu akt

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie:** co najmniej 1 rok pracy w administracji,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność sporządzania pism,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- **wykształcenie:** wyższe na kierunku administracja,
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- umiejętność obsługi systemu EZD,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia/stażu pracy,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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/stażu pracy,
- kopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (uprawnienia, ukończone kursy, itp.).

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Dokumenty należy złożyć w formie papierowej (osobiście lub pocztą),
- Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu,
- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Oferta pracy w służbie cywilnej – starszy referent ds. organizacji i archiwizacji – imię i nazwisko kandydata”,
- Miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku, ul. 1 Maja 61, 78 - 400 Szczecinek,
- Dokumenty należy złożyć w terminie do 19.04.2024 r.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

I. TECHNIKI I METODY NABORU:

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów,

II etap – sprawdzian wiedzy,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Weryfikacja dokumentów: imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń (I piętro) w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-szczecinek (zakładka „wyniki naboru”) w dniu **22 kwietnia 2024 r.**

Sprawdzian wiedzy odbędzie się w dniu **23 kwietnia 2024 r. o godz. 10.00** w sali konferencyjnej Komendy Powiatowej PSP w Szczecinku. Wyniki ze sprawdzianu wiedzy opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń (I piętro) w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-szczecinek (zakładka „wyniki naboru”) w dniu **23 kwietnia 2024 r.**

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **24 kwietnia 2024 r. o godz. 10.00** w sali konferencyjnej Komendy Powiatowej PSP w Szczecinku. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń (I piętro) w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-szczecinek (zakładka „wyniki naboru”) w dniu **25 kwietnia 2024 r.**

Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej podejmują decyzję o wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawiają Komendantowi

Powiatowemu PSP w Szczecinku, celem zatrudnienia wybranego kandydata, a także wskazują wśród tych kandydatów osoby niepełnosprawne.

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, tablicy ogłoszeń (I piętro) w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-szczecinek (zakładka „wyniki naboru”).

II. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru włącza się do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
5. Kandydaci aplikujący na wolne stanowisko pracy w ramach procedury przystępując do każdego z etapów naboru powinni legitymować się dokumentem tożsamości.
6. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez wybranego kandydata lub rezygnacji z pracy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy przez zatrudnionego kandydata, istnieje możliwość zatrudnienia na to stanowisko innej osoby spośród kandydatów, zgodnie z art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 94 37 30 765

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.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku (78-400 Szczecinek, ul. 1 Maja 61, tel. 94 3730760, e-mail: sekretariat@straz.szczecinek.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808809, fax. 91 4808802 e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej straży Pożarnej w Szczecinku, ul. 1 Maja 61, 78-400 Szczecinek, tel. 94 3730760.
- 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).
- 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
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ 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

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

p. o. KOMENDANTA POWIATOWEGO
Państwowej Straży Pożarnej
w Szczecinku

p.o. mgr Mirosław Sledź