

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej w Aleksandrowie Kujawskim
ogłasza nabór do pracy na stanowisko
Technik w sekcji ds. organizacyjnych**

WARUNKI PRACY

1. Praca biurowa
2. Wymiar etatu – 1,
3. System pracy : codzienny – poniedziałek – piątek 7.30- 15.30

ZAKRES ZADAŃ

1. przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie powiatowej lub w innym miejscu wyznaczonym przez komendanta powiatowego;
2. bieżące informowanie komendanta powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy powiatowej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu BHP;
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów komendy powiatowej, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków w zakresie wymagań BHP w tych założeniach oraz dokumentacji;
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych komendy powiatowej mających wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników;
7. przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
8. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji

- ogólnych, dotyczących BHP oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP;
9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
 10. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 11. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby/pracy;
 12. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP;
 13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą/pracą;
 14. doradztwo w zakresie organizacji i metod służby/pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 15. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 16. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 17. uczestniczenie w pracach powołanej przez komendanta powiatowego komisji BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
 18. prowadzenie kancelarii i sekretariatu komendanta powiatowego
 19. realizacja zadania z zakresu ochrony danych osobowych wynikające z polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w komendzie powiatowej.
 20. archiwizacja danych gromadzonych przez samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: minimum średnie o kierunku bhp,
- Ważne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,
- Znajomość obsługi środowiska Windows oraz biurowych pakietów MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- Życiorys/CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie ważnego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

OFERUJEMY:

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie od 3100 oraz dodatek za udokumentowany staż pracy,
- Zatrudnienie na umowę o pracę,
- Nagroda roczna („trzynastka”),
- Nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci),
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – Technik w Sekcji ds. Organizacyjnych (w tym bhp) w Komendzie Powiatowej PSP w Aleksandrowie Kujawskim – imię i

nazwisko" w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Halinowo 2a w terminie od 09 maja 2022 r. do 23 maja 2022 r. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wyklucza się składanie ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej.

- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomione.
- Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu będą do odbioru w Komendzie Powiatowej PSP w Aleksandrów Kuj. w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, a po tym terminie zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 751 30 10

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Aleksandrowie Kujawskim



bryg. mgr inż. Sławomir Zawitowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby zatrudnienia osoby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Aleksandrowie Kujawskim

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 Aleksandrowie Kujawskim (87-700 Aleksandrów Kuj. ul. Halinowo 2a, email: aleksandrow@kujawy.psp.gov.pl)

2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Aleksandrowie Kujawskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”- w zakresie:

- wypłaty należności pieniężnych;
- przyznawania świadczeń mieszkaniowych;
- prowadzenia spraw osobowych związanych z zatrudnieniem;
- przyznawani odznaczeń państwowych i resortowych;
- przyznawania nagród i zapomóg;
- przekazywania dokumentacji emerytalno-rentowych;
- ewidencjonowania kwalifikacji, uprawnień, wydawaniem zgody na dodatkowego zajęcia zarobkowe;
- kierowania na badania profilaktyczne;
- prowadzenia postępowań dyscyplinarnych;
- prowadzenia zbioru wydanych decyzji, rozkazów i zarządzeń KW PSP;
- prowadzenia kontroli i nadzoru w podległych jednostkach organizacyjnych PSP;
- organizacji ćwiczeń i manewrów ratowniczych;
- prowadzenia archiwum;
- sporządzania deklaracji i raportów imiennych do ZUS;
- rozliczenia rocznych dochodów pracowników (deklaracje roczne PIT);
- aktualizacja SWD PSP w zakresie danych własnych pracowników.

4. Na podstawie art. 6 ust 1 lit e RODO – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi” - w zakresie:

- umożliwienia dostępu do informacji niejawnych;
- obsady stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych PSP;
- organizacji spotkań służbowych, narad, odpraw;
- prowadzenia działalności informacyjnej;
- przygotowywania listów okolicznościowych, upominków;
- organizacji uroczystości;
- wydawania upoważnień do kierowania pojazdami służbowymi PSP;
- utrzymania poczty elektronicznej;
- utrzymania służbowych telefonów komórkowych;
- funkcjonowania monitoringu wizyjnego;
- funkcjonowania systemu kontroli dostępu;
- funkcjonowania oprogramowania wykorzystywanego przez KW PSP.

5. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą następujące kategorie podmiotów: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komenda Główna PSP, Komendy Powiatowe/Miejskie PSP, Biuro Nadzoru Wewnętrznego, banki, ZUS, Urzędy Skarbowe, Poczta Polska, Szkoły i Ośrodki Szkolenia PSP, inne szkoły, uczelnie i podmioty upoważnione do nadawania uprawnień i zaświadczeń o uzyskanych kwalifikacjach, Związek Ochotniczych Straży Pożarnych, organy uprawnione do nadawania odznaczeń, Wojewoda Kujawsko-Pomorski, Starostowie, Prezydenci miast, placówki zdrowia, konsulat (w przypadku współpracy międzynarodowej), sądy, organy kontroli, podmioty publiczne i niepubliczne (w przypadku potrzeby przygotowania adresów okolicznościowych, listów gratulacyjnych, dyplomów uznania itp.), kontrahenci Komendy Wojewódzkiej PSP.
6. 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.
7. Pani(a) dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej tylko w przypadku współpracy międzynarodowej w zakresie pożarnictwa (działania w ramach grup specjalistycznych, powołane sztaby kryzysowe, wymiana doświadczeń, konferencje naukowe, itp.).
8. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Państwowej Straży Pożarnej.
9. 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.
10. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym w związku z zatrudnieniem. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości Pani(a) zatrudnienia.
12. 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.

.....