



**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu
poszukuje kandydatów/kandydatek
na członka korpusu służby cywilnej
na stanowisko:
Starszy specjalista ds. organizacyjnych**

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu
ul. Żurawia 12B
78-100 Kołobrzeg

Wymiar etatu: 1/1 na zastępstwo

Okres pracy: od 1 grudnia 2022 r. do 30 września 2023 r.

Stanowisko: Korpusu służby cywilnej – Stanowisko specjalistyczne:
Starszy specjalista ds. organizacyjnych

Warunki pracy:

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30,
- praca w siedzibie jednostki
- praca siedząca
- wyjazdy służbowe i szkolenia
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- obsługa archiwum, wysiłek fizyczny związany z przemieszczeniem akt i dokumentów
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax., drukarka, skaner i inne biurowo-administracyjne
- miejsce pracy na trzeciej kondygnacji budynku
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych
- brak windy

Zakres zadań:

- prowadzenie spraw obiegu dokumentacji i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Kołobrzegu
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP w Kołobrzegu
- opracowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Komendanta Powiatowego oraz regulaminów, instrukcji i wytycznych
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacji dokumentów

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe o kierunku przydatnym na zajmowanym stanowisku lub związane z ogólną charakterystyką Państwowej Straży Pożarnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe: administracyjne lub prawnicze lub ekonomiczne lub zarządzanie
- Znajomość: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i Kodeks Postępowania Administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej
- Dobra umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego
- Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych
- Umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- Asertywność, komunikatywność, kultura osobista
- Dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji
- Prawo jazdy kat. B

Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb prowadzonej rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Opinie i zaświadczenia

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 profilu wykształcenia
- Oświadczenia i kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, przydatnych w pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór

Termin i miejsce składania dokumentów

- Dokumenty należy złożyć do: 07.11.2022 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu
ul. Żurawia 12B
78-100 Kołobrzeg
pokój: 305, II piętro
od pon. do pt. w godz. 7.30 – 15.30 (godziny pracy urzędu).

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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu, ul. Żurawia 12B, 78-100 Kołobrzeg, tel. 94 3551444, fax. 94 3551442, e-mail: sekretariat@psp.kolobrzeg.pl
- Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej: (71-637 Szczecin, ul. Firlika 9-14, tel. 91 4808801, 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: Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na pracownika Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust 1 lit a RODO).
- 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

Inne informacje:

1. 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%.
2. 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.
3. Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu), niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”. W związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

5. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. Dotyczy to każdego etapu postępowania. Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

6. Niestawienie się przez kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II i III, oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

7. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów,

II etap – sprawdzian wiedzy,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna

I etap – weryfikacja dokumentów

Podczas etapu I dokonuje się:

a) Sprawdzenia kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu.

b) Wykluczenia z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

2) Dokumenty kandydatów przystępujących do naboru gromadzi Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

3) Po wynikach I etapu, Komisja Rekrutacyjna, dokona ustalenia ilości osób zapraszanych do kolejnego etapu naboru.

II etap – sprawdzian wiedzy.

1) Etap II procedury naboru składa się z następujących elementów:

a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) – czas trwania 60 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz umiejętności obsługi komputera i pakietu OFFICE,

- maksymalna liczba punktów do uzyskania – 20 pkt.

- pozytywny wynik ze sprawdzianu wiedzy osiąga kandydat, który uzyska co najmniej 11 punktów.

2) Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata do pracy, który:

- korzysta z pomocy innych osób,

- posługuje się urządzeniami służącymi do przekazu lub odbioru informacji lub korzysta z materiałów pomocniczych,

- zakłóca przebieg testu w inny niż określone powyżej sposoby.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

1) Podczas rozmowy oceniane są umiejętności i kwalifikacje kandydatów na podstawie 4 ustalonych kryteriów tj.:

a) przygotowanie merytoryczne:

- znajomość zadań na danym stanowisku,

- znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce oraz przepisów określonych w wymaganiach dodatkowych

- posiadane doświadczenie w tym doświadczenie w pracy,

- doświadczenie w administracji publicznej;

b) treść i poprawność wypowiedzi.

- udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
- rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,
- prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
- wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
- przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;

c) odporność na stres.

- spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
- brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;

d) umiejętność prezentacji.

- ogólne odbiór kandydata,
- przygotowanie do rozmowy,
- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

2) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego kryterium oceny punktowej w skali od 1 do 5, gdzie:

- a) 1 pkt. – ocena niezadowolająca,
- b) 2 pkt. – ocena zadowolająca,
- c) 3 pkt. – ocena dobra,
- d) 4 pkt. – ocena bardzo dobra,
- e) 5 pkt. – ocena celująca.

3) Pozytywny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej osiąga kandydat, który uzyskał, co najmniej 12 punktów oraz uzyskał oceny częściowe nie niższe niż 3 punkty z poszczególnych kryteriów, według których prowadzona jest rozmowa.

8. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (tablica ogłoszeń, II piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu <https://www.gov.pl/web/kppsp-kolo>.

9. Wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku będzie kształtowało się w okolicach 4.000,00 zł brutto.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 94 35-514-36.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Krzysztof Makowski