

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1 Z DNIA 27 WRZEŚNIA 2021 R.

### 1. NAZWA I ADRES URZĘDU

Komenda Powiatowa  
Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi  
ul. Sępoleńska 20  
89-500 Tuchola

### 2. STANOWISKO PRACY

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi ogłasza nabór do pracy na stanowisko w korpusie służby cywilnej:

**referent ds. organizacyjnych (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych)**

**- w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

liczba stanowisk: 1

wymiar etatu: 1

etat: inspektor

### 3. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi  
ul. Sępoleńska 20  
89-500 Tuchola

### 4. WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności i organizacji pracy,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych, z oświetleniem naturalnym i sztucznym,
- bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, wind, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio przystosowanych toalet), praca na II piętrze.

### 5. ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi techniczno - biurowej sekretariatu komendanta powiatowego (obsługa interesantów, organizacja narad służbowych, sporządzanie sprawozdań z odpraw i narad kadry kierowniczej),
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych i dokumentów niejawnych,
- realizowanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości komendy powiatowej,
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej (ewidencjonowanie poczty wpływającej i wychodzącej, wysyłka korespondencji),
- obsługa środków komunikacji elektronicznej i łączności w celu zapewnienia sprawnej komunikacji z jednostkami współpracującymi oraz współdziałającymi z komendą powiatową,

- współorganizowanie uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo - pożarniczych, prowadzenie kroniki,
- przygotowywanie pism, informacji, sprawozdań i analiz,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej w komendzie powiatowej,
- realizowanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum KP PSP w Tucholi,
- zastępowanie, w ograniczonym zakresie, osób na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadrowych i ds. finansów.

#### **6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie średnie,
- znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy, prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- znajomość obsługi środowiska Windows oraz biurowych pakietów MS Office,
- komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, kreatywność i samodzielność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **7. WYMAGANIA DODATKOWE**

- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, finanse,
- znajomość obsługi programów komputerowych: Ft - Kadry, Ft - Płace,
- kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- znajomość pragmatyki służbowej,
- znajomość języków obcych na poziomie A2,
- prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie zawodowe.

#### **8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- list motywacyjny,
- życiorys lub CV,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu kwalifikacyjnego, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska kandydata/kandydatki na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi oraz opublikowanie na stronie internetowej Komendy w Biuletynie Informacji Publicznej,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o spełnieniu wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko - referent ds. organizacyjnych w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych),

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - opcjonalnie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych na stanowisku.

#### 9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć do 8 października 2021 roku do godziny 15:00 – decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do komendy,
- miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi, ul. Sępoleńska 20, 89-500 Tuchola, sekretariat Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej II piętro, pok. 23, w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 15:30. Kopertę należy opisać: „*Oferta pracy na stanowisko referent ds. organizacyjnych (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych) w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej*”. Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów bądź nie spełniają wymogów formalnych, wyklucza się z dalszej procedury naboru.

#### 10. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%,

- praca w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
- wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, opatrzone aktualną datą,
- procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem nr 11/2012 Komendanta Powiatowego PSP w Tucholi z dnia 8 listopada 2012 r. określającym wewnętrzne procedury naboru do korpusu służby cywilnej,
- postępowanie kwalifikacyjne składać się będzie z czterech etapów:
  - a. analiza i weryfikacja dokumentów,
  - b. test wiedzy,
  - c. rozmowa kwalifikacyjna,
  - d. ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie kandydatki/kandydata,
- każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany numer identyfikacyjny, którym będzie się posługiwał podczas procedury postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową, numer identyfikacyjny otrzymają na adres e-mail zamieszczony w życiorysie lub CV,
- kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku dużej osób biorących udział w naborze, dopuszcza się możliwość informowania o zakwalifikowaniu się kandydatów/kandydatek drogą elektroniczną. Dotyczy to każdego etapu naboru, z uwagi na to konieczne jest podanie w złożonej dokumentacji numeru telefonu oraz adresu e-mail,

- weryfikacja spełniania przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”, w związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, ponadto są one podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę,
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego oferty osób niezatrudnionych mogą być odebrane wyłącznie osobiście w samodzielnym stanowisku ds. kadrowych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi lub zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- oferty kandydatów/kandydatek wyłonionych, a nie wybranych przez Komendanta Powiatowego PSP w Tucholi podlegają zniszczeniu niezwłocznie (o ile nie zostały odebrane), po upływie okresu wynikającego z art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z nich nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą i wymaganymi na umiejętnościami stanowisku,
- niestawienie się kandydata na którymkolwiek z etapów postępowania oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu,
- przewidywany termin zatrudnienia to listopad 2021 roku,
- Komendant Powiatowy PSP w Tucholi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechni informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym, tj. na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, stronie internetowej komendy, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii,
- dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od godziny 7:30 do 15:30 pod numerem telefonu: 47 75 14 210.

## 11. KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Tucholi, (89-500 Tuchola, ul. Sępoleńska 20, tel. 47 75 14 210, e-mail: [tuchola@kujawy.psp.gov.pl](mailto:tuchola@kujawy.psp.gov.pl)).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: [iod\\_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl](mailto:iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl)
3. Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22<sup>1</sup>, art. 22<sup>1a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pana(i) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pana(i) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Medycyna Pracy Kaszubowscy, ul. Murowa 8, 89-500 Tuchola.

5. Pana(i) 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. Pana(i) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana(i) 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 pracy.
8. Posiada Pan(i) 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 Pan(i) 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 Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana(ią) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pan(i) zobowiązany(a) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
11. Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) 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.

Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Tucholi

st. brig. mgr inż. Dariusz Goźliński

