

POK.1110.3.1.2024

Chrzanów, dnia 04 września 2024 r.

ZATWIERDZAM:

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

dr hab. mgr. inż. Andrzej Dybał

OGŁOSZENIE O NABORZE

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie poszukuje
kandydatów/ kandydatek na stanowisko:

**starszy inspektor
w sekcji organizacyjno - kadrowej**

1. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chrzanów

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie

ul. Ks. J. Skorupki 3

32 – 500 Chrzanów

ADRES URZĘDU

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie

ul. Ks. J. Skorupki 3

32 – 500 Chrzanów

2. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

- a) **Stanowisko** – starszy inspektor w sekcji organizacyjno - kadrowej
- b) **Wymiar czasu pracy/rodzaj etatu** – 1/1 pełny etat
- c) **Liczba stanowisk** – 1

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej lub komórce organizacyjno – kadrowej
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych w tym programu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz pakietu typu MS Office
- znajomość przepisów ustawy o korpusie służby cywilnej
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

4. WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe - kierunek administracja
- doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

- doświadczenie zawodowe w komórkach organizacyjnych realizujących zadania organizacyjno – kadrowe, prowadzenie sekretariatu
- prawo jazdy kat. B
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

5. ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań określonych dla prowadzenia sekretariatu i dziennika podawczego Komendy Powiatowej
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy i sprawozdawczości Komendy Powiatowej
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- opracowywanie propozycji zmian struktur organizacyjnych
- organizacja systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej i zarządczej
- niezależnie od określonych wyżej zadań zastępstwo służbowe pracownika - kierownika sekcji z zakresu prowadzenia spraw kadrowych (ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, polityka kadrowa Komendy, dyscyplina pracy, projekty decyzji w sprawie mianowania i zmian warunków pracy, przygotowywanie wniosków na awanse i odznaczenia, prowadzenia spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy Komendy)

6. WARUNKI PRACY

- Praca biurowo – administracyjna w siedzibie urzędu w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca pod presją czasu
- praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych
- budynek nie jest w całości przystosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu, drzwi w pomieszczeniach nie są przystosowane do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy
- stanowisko pracy zorganizowane na I piętrze budynku

7. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- życiorys/CV i list motywacyjny (opatrzone data i własnoręcznie podpisane)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa – załącznik 1
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik 1
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik 1
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

8. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- rekomendacje lub opinie z miejsc pracy
- dokumenty niezbędne do weryfikacji punktów preferencyjnych wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację „Potwierdzam zgodność kopii z oryginałem” – data własnoręczny podpis

9. TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć nieprzekraczalnie do dnia 16.09.2024 r. od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do godz. 15⁰⁰
- osobiście w sekretariacie Komendy lub listownie (decyduje data wpływu oferty do Komendy)

Miejsce składania dokumentów:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie
ul. Ks. J. Skorupki 3
32 – 500 Chrzanów**

10. INNE INFORMACJE

- oferty należy złożyć w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP w Chrzanowie (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.00). Po złożeniu przez kandydata dokumentów, komisja nadaje kandydatowi numer identyfikacyjny. **Celem uzyskania informacji o nadanym numerze identyfikacyjnym, kandydaci winni skontaktować się osobiście lub emaliowo z sekcją organizacyjno - kadrową do dnia 16.09.2024 r. (kppspchrzanow@malopolskie.straz.gov.pl). Numerem identyfikacyjnym kandydat posługuje się podczas całego procesu naboru.** Szczegółowe informacje dotyczące postępowania kwalifikacyjnego udziela sekcja organizacyjno - kadrowa pod numerami telefonów: 47-831-45-00, 47 831-45-51, informacja o nadaniu numeru kwalifikacyjnego nie będzie udzielana telefonicznie
- 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 %
- proponowane wynagrodzenie: 4732,00 zł brutto + dodatek za lata pracy
- oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Komendy lub data osobistego dostarczenia) lub niekompletne nie będą rozpatrywane
- nadesłanych dokumentów nie odsyłamy

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „**Ogłoszenie Nr 142274**”

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom, którzy o to zawnioskują.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu naboru dostępne będą na stronie www.gov.pl/web/kppsp-chrzanow oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Chrzanowie.

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.

Nabór przeprowadzony będzie w 4 etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów, pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Przyznanie punktów preferencyjnych zgodnie z wykazem punktów preferencyjnych stanowiących załącznik nr 1 do Decyzji Komendanta Powiatowego PSP w Chrzanowie z dnia 4 września 2024 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru w KSC. Wykaz punktów preferencyjnych jest załączony do niniejszego ogłoszenia. Ogłoszenie wyników nastąpi dnia **17.09.2024 r.** na stronie internetowej KP PSP w Chrzanowie oraz na stronie BIP. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszego etapu.

II etap – test wiedzy sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu administracji, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, służbie cywilnej i ochronie ppoż. w formie pisemnej. Test składa się z 15 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową, 0 pkt za odpowiedź nieprawidłową. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku testu i kwalifikację do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 8 punktów. Czas na wykonanie testu 25 minut .

Termin: 18.09.2024 r. godz. 9.00 (podział kandydatów na ewentualne grupy oraz dokładne godziny testu zostaną określone w protokole z I etapu po poznaniu dokładnej liczby kandydatów).

Miejsce: KP PSP w Chrzanowie ul. Ks. J. Skorupki 3, 32-500 Chrzanów. Ogłoszenie wyników nastąpi dnia **18.09.2024 r.** po sprawdzeniu testów -tablica ogłoszeń

III etap – rozmowa kwalifikacyjna. Maksymalna liczba punktów 20. W celu uzyskania pozytywnego wyniku z III etapu postępowania należy uzyskać co najmniej 12 pkt.

Termin: 18.09.2024 r. (lista kandydatów z godziną rozmowy zostanie określona w protokole z II etapu).

Miejsce: Komenda Powiatowa PSP w Chrzanowie ul. Ks. J. Skorupki 3, 32-500 Chrzanów. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana Decyzją Komendanta Powiatowego PSP w Chrzanowie. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności i kwalifikacje kandydatów na podstawie 4 kryteriów:

- a) przygotowanie merytoryczne
- b) treść i poprawność wypowiedzi
- c) odporność na stres
- d) umiejętność prezentacji

Po III etapie naboru komisja sporządza protokół, w którym wyłania nie więcej niż 5 kandydatów z największą ilością uzyskanych punktów łącznie ze wszystkich etapów naboru oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie celem wyboru kandydata do zatrudnienia.

Wyniki III etapu naboru ogłoszone zostaną dnia **19.09.2024 r. do godz. 15.30** na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Chrzanowie oraz na stronie BIP.

Etap IV – rozmowa z Komendantem Powiatowym PSP w Chrzanowie 5 najlepszych kandydatów (kandydaci z najwyższą liczą punktów: przyznanych punktów preferencyjnych, testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej).

Termin: **20.09.2024 r.** od godz. 9.00 (lista kandydatów z godziną rozmowy zostanie określona w protokole z III etapu).

23.09.2024 r. wybór kandydata przez Komendanta Powiatowego PSP w Chrzanowie – ogłoszenie wyników rekrutacji.

Terminy i godziny poszczególnych etapów mogą ulec zmianie. Ostateczne terminy będą ogłaszane w protokołach z poszczególnych etapów.

11. WAŻNE INFORMACJE

1. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu potwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
2. Nie przystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
3. Informacje o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl>
4. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko starszego inspektora podejmuje Komendant Powiatowy PSP w Chrzanowie.
5. Nad całością naboru czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją Komendanta Powiatowego PSP w Chrzanowie z dnia 4 września 2024 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na starszego inspektora w sekcji organizacyjno – kadrowej w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Chrzanowie.

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.

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie (32-500 Chrzanów, ul. Ks. Jana Skorupki 3, tel. 47 831 45 00, fax. 47 831 45 19, e-mail: kppspchrzanow@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (e-mail: daneosobowe@straz.krakow.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzania naboru do Korpusu Służby Cywilnej na podstawie przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami.
4. Pani(a) dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi zawarto umowy na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem¹. Po upływie 2 tygodni od zakończenia rekrutacji istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one zniszczone.
6. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
W przypadku danych niewymaganych przepisami prawa ma Pan(i) prawo do ich przenoszenia oraz usunięcia.
7. Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
8. Udział w naborze do służby KSC jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pan(i) zobowiązany(a) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.

Podanie przez Panią(a) innych danych (niewymaganych przepisami prawa) będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania².

1. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ W przypadku naboru do Korpusu Służby Cywilnej dane osobowe wyłonionego kandydata (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

² Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(data i miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Za składanie fałszywych zeznań, składający oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Ja niżej podpisana/y **oświadczam**, że:

- TAK/NIE* – korzystam z pełni praw publicznych
- TAK/NIE* – nie byłam (em) skazana (y) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- TAK/NIE* – posiadam obywatelstwo polskie

Ponadto **oświadczam**, że:

- TAK/NIE – wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Chrzanowie, ul. Ks. J. Skorupki 3 32-500 Chrzanów, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz o uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO) moich danych zawartych w ofercie w celu uczestnictwa w procesie w KP PSP w Chrzanowie.

.....
(czytelny podpis kandydata)

***Niewłaściwe skreślić**

**Wykaz punktów preferencyjnych
przyznawanych w procedurze kwalifikacyjnej
na stanowisko starszego inspektora w sekcji organizacyjno - kadrowej**

1. Wykształcenie:

Wykształcenie średnie ogólne	- 1 pkt
Ukończone studium przydatne na stanowisku pracy	- 2 pkt
Wykształcenie wyższe I stopnia przydatne na stanowisku	- 3 pkt
Wykształcenie wyższe II stopnia przydatne na stanowisku	- 3 pkt
Studia podyplomowe przydatne na stanowisku	- 2 pkt

*Uwaga - wykształcenie o kierunku za przydatne na stanowisku pracy uważa się:
administracja, kadry i płace*

2. Doświadczenie zawodowe:

Doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych PSP	- 3 pkt
Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na podobnym stanowisku pracy	- 2 pkt
Wykonywana praca na podobnym stanowisku pracy (od 6 miesięcy)	- 3 pkt

Uwaga - za podobne stanowisko pracy uważa się: praca w komórkach organizacyjnych lub wykonywanie pracy związanej z prowadzeniem sekretariatu, prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych

3. Dodatkowe umiejętności, osiągnięcia zawodowe i szkolenia:

Za każde udokumentowane umiejętności i osiągnięcia zawodowe nie wymienione wyżej (musi mieć związek z uwagami z poz. 1 i 2)	- 2 pkt
---	---------

4. Dyspozycyjność:

Zamieszkanie na terenie powiatu	- 2 pkt
---------------------------------	---------