

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:

Główny specjalista ds. organizacyjnych (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych) w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
liczba stanowisk: 1

wymiar etatu: 1

etat: główny specjalista

proponowane wynagrodzenie zasadnicze: nie mniej niż 5116,99 zł. brutto

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 sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności (kontakt z interesantami zewnętrznymi) 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),



- prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
- 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, współdziałającymi z komendą powiatową,
- współorganizowanie uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo - pożarniczych, prowadzenie kroniki,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej w komendzie powiatowej,
- realizowanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum Komendy Powiatowej PSP w Tucholi,
- zastępowanie, w ograniczonym zakresie, osób na samodzielnych stanowiskach ds. kadrowych i ds. finansów.

6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- spełnienie warunku: w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji

7. WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość obsługi programów komputerowych: Ft - Kadry, Ft - Płace, Ft- FK,
- kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- znajomość Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- prawo jazdy kat. B,

8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- list motywacyjny i CV,

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu kwalifikacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz art. 22¹, art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.), (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.), (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych na stanowisku.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć do 17 sierpnia 2026 roku do godziny 15:00 – decyduje data stempla pocztowego,
- 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 głównego specjalisty ds. organizacyjnych (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych) w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej*” lub „*Ogłoszenie nr 166944 ze strony <http://nabory.kprm.gov.pl>*”. Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów bądź nie spełniają wymogów formalnych, wyklucza się z dalszej procedury naboru,
- dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie zostaną wzięte pod uwagę podczas 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 7³⁰ do 15³⁰,
- wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, opatrzone aktualną datą,
- procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy,
- 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/kandydatce po złożeniu dokumentów zostanie nadany numer identyfikacyjny, którym będzie się posługiwał podczas procedury postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową, numer identyfikacyjny otrzymają we wiadomości sms na numer telefonu zamieszczony w CV,
- informacja o kandydatach/kandydatkach zakwalifikowanych do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego będzie publikowana na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Tucholi,
- 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, która zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, ponadto są one podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę,
- dokumenty kandydata/kandydatki, 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 sekretariacie 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 2008r. o służbie cywilnej,
- komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata/kandydatki, jeżeli żaden z nich nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie



wykaże się dostateczną wiedzą i wymaganymi na stanowisku umiejętnościami,

- niestawienie się kandydata/kandydatki na którymkolwiek z etapów postępowania oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu,
- przewidywany termin zatrudnienia to wrzesień 2026 roku,
- Komendant Powiatowy PSP w Tucholi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechni informację o jego wyniku przez 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 8⁰⁰ do 15⁰⁰ pod numerem telefonu: 47 75 14 220.

11. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (87-100 Toruń, ul. Prosta 32, e-mail: dbukowski@kujawy.straz.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. 22¹, art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 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 ProMed Sp. z o.o. ul. Kościerska 9, 89-600 Chojnice, Centrum Medyczne Gemini, ul. Młodzieżowa 35, 89-600 Chojnice.
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 2016r.
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 jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
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 2016r.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Tucholi
st. brzo mgr Arkadiusz Kroll