

Tuchola, dnia 12 maja 2025 r.

PK.1110.1.2025.SLM

OGŁOSZENIE NR 1 / 2025
O NABORZE DO PRACY
W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W TUCHOLI

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:

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

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 sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie komendy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, w sytuacjach kryzysowych, możliwa praca poza standardowymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy i święta
- 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,



- praca w archiwum zakładowym, usytuowanym na II piętrze budynku głównego komendy,
- 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),
- obsługa Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- pełnienie funkcji Specjalisty ds. Ochrony Danych oraz realizacja zadań w zakresie Ochrony Danych Osobowych,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji 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, współdziałającymi z komendą powiatową,
- współorganizowanie uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo - pożarniczych, prowadzenie kroniki,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- koordynacja sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych, procedur dotyczących pracy i służby,
- przyjmowanie skarg i wniosków, prowadzenie ich ewidencji,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- 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 samodzielnym stanowisku pracy 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 minimum średnie,



- minimum roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej,
- znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
- znajomość i umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- 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.

7. WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja,
- znajomość obsługi programów komputerowych: Ft - Kadry, Ft - Płace, Ft- FK,
- kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- znajomość pragmatyki służbowej.

8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- list motywacyjny i CV,
- kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i prawa jazdy,
- 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 2018 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.
- oświadczenie o spełnieniu wymagań dodatkowych w zakresie umiejętności obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i znajomości pragmatyki służbowej.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć do 26 maja 2025 roku do godziny 15:30 – decyduje data osobistego dostarczenia oferty do komendy lub 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 referent ds. organizacyjnych (samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych)*” oraz imię i nazwisko kandydata,
- **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%,

- weryfikacji dokumentów oraz oceny przydatności kwalifikacji dokonuje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi,
- wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, opatrzone aktualną datą,
- na wszystkich składanych kopiach dokumentów (każda zapisana strona) należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata,
- 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 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 CV lub liście motywacyjnym,
- 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, 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, 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 na którymkolwiek z etapów postępowania oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu,
- przewidywany termin zatrudnienia to lipiec 2025 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 Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 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, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym RODO, informuję, 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, mail: iod_kwpsp@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.
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pana(i) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pana(i) danych osobowych będą: komisja kwalifikacyjna (upoważniona do przeprowadzenia naboru), instytucje upoważnione z mocy prawa (np. BIP, KPRM), Krajowy Rejestr Karny oraz Centrum Medyczne „Gemini”, ul. Młodzieżowa 35, 89-600 Chojnice lub inne instytucje i podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę o świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pana(i) danych osobowych jest:
 - Art. 221 Kodeksu pracy w zwiąż z art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO
6. Dane osobowe, które są zbierane od Pana/Pani to: imię (imiona) nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Pana/Panią, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.



7. Pana(i) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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
brzg. mgr Arkadiusz Kroll

