

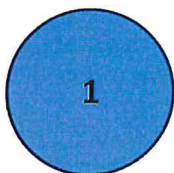
Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

ul. Czechosłowacka 27, 61-459 Poznań

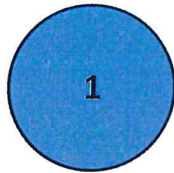
OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASADACH PRZENIESIENIA SŁUŻBOWEGO

Rodzaj stanowiska: **Starszy specjalista** (etat oficerski) – docelowo.
Docelowo w Wydziale Organizacyjno-Kadrowy

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Rozkład czasu służby



Ważne do



GLÓWNE OBOWIĄZKI I ZADANIA:

- sporządzanie dokumentów kadrowych, zestawień, sprawozdań oraz raportów kadrowych;
- obsługa systemu kadrowo - płacowego WF-Gang;
- ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i nieobecności;
- aktualizacja danych pracowniczych w systemach wewnętrznych;
- przygotowywanie projektów umów, aneksów, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia;
- udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur kadrowych oraz wewnętrznych regulaminów;
- terminowe i zgodne z planem prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz rzetelne ich dokumentowanie;
- opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Szkole;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności kontrolnej;
- aktualizacja systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Szkole w oparciu o zmiany przepisów powszechnie obowiązujących oraz o wytyczne ministra właściwego ds. wewnętrznych i administracji;
- sporządzanie zbiorczego planu postępowania z ryzykiem dla planu działalności oraz zbiorczego rejestru ryzyka dla SA PSP w Poznaniu;
- współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- wykonywanie innych czynności wynikających z art. 1, ust. 2 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) związanych z zajmowanym stanowiskiem.

WYMAGANIA:

- kwalifikacje pożarnicze – min. podoficerskie;
- min. 3-letni staż służby;
- min. 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- ukończone kursy i szkolenia związane z tematyką zadań realizowanych na ww. stanowisku;
- znajomość przepisów prawa pracy i przepisów dot. kontroli lub zagadnień kadrowych;
- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz ewidencji czasu pracy;
- umiejętność obsługi systemów kadrowo – płacowych (mile widziana znajomość WF-Gang);
- praktyczna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, dodatków i świadczeń pracowniczych;
- umiejętność sporządzania pism urzędowych i redagowania dokumentów;

- dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- zdolności organizacyjne, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność w realizacji powierzonych zadań.
- **PREFEROWANE:** wykształcenie wyższe.

SPOSÓB APLIKACJI:

- przesłanie CV (uwzględniające przebieg dotychczasowej służby) oraz ostatniej opinii służbowej na adres e-mail: szkola@sapsp.edu.pl do dnia **31.12.2025 r.**

TERMIN ZATRUDNIENIA/ OSOBY DO KONTAKTU:

- rozpoczęcie służby – po decyzji Komendanta Głównego PSP o przeniesieniu służbowym.
- informacji w sprawie naboru udzielają:
mł. bryg. Joanna Kryślak tel. 61 835 5910 oraz mł. asp. Hanna Pawlak tel. 61 835 5913

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. mgr inż. Andrzej Zajączkowski, z siedzibą w Poznaniu (61-459), przy ul. Czechosłowackiej 27 (adres poczty elektronicznej: szkola@sapsp.edu.pl). W Szkole powołano Inspektora Ochrony Danych (adres poczty elektronicznej: iod@sapsp.edu.pl).
2. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru do służby w ramach przeniesienia służbowego do Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
3. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są – nie istnieją odbiorcy.
4. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt PSP.
6. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody posiada Pani(-) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani (a), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych w postępowaniu w sprawie naboru do służby jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w naborze do służby będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

KOMENDANT


 st. bryg. (podpis Komendanta) Zajączkowski

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-Kadrowego

mł. bryg. mgr inż. Joanna Kryślak