



PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA

KOMENDA WOJEWÓDZKA PSP W POZNANIU

Poznań, 20 listopada 2023r.

WK.1110.24.2023.MR

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wielkopolski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
poszukuje kandydata na stanowisko: technik – stanowisko pomocnicze i obsługi
w Wydziale Kadr**

Wymiar etatu: 1

Rozkład czasu pracy: praca w dni robocze w godzinach 7:30 – 15:30

Miejsce pracy: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu
ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań

Ogłoszenie ważne do: 30 listopada 2023 r.

Pracę możesz rozpocząć od: grudnia 2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizację spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi (świadczenia ratownicze dla emerytów/rencistów, legitymacje służbowe);
- sporządzanie i analizę statystyki zatrudnienia w Komendzie i podległych KM\KP PSP w ujęciu okresowym (miesięcznym, kwartalnym, rocznym, inny okres) dla potrzeb własnych Wydziału, Komendy, KG PSP oraz innych instytucji
- przygotowywane odpowiedzi na raporty w zakresie dodatkowego zarobkowania funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy oraz dla Komendantów i Zastępców Komendantów Miejskich\Powiatowych, sporządzanie zestawień
- przygotowywane dokumentacji w zakresie wyróżnień i odznaczeń dla pracowników Komendy
- Koordynowanie spraw z opiniowaniem pracowników; wartościowaniem stanowisk pracy, tworzeniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego
- prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników w zakresie udzielania zapomóg oraz świadczeń socjalnych
- realizowanie całokształtu spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych emerytów i rencistów PSP, byłych pracowników oraz członków ich rodzin
- realizowanie na bieżąco całokształtu spraw związanych w prowadzeniem rejestru spraw wchodzących i wychodzących z wydziału pocztą tradycyjną i elektroniczną
- realizacja spraw związanych z turnusami kondycyjno-profilaktycznymi



+48 47 77 16 000
+48 61 22 20 500



kancelaria@psp.wlkp.pl
www.gov.pl/kwpsp-poznan



ul. Masztalarska 3
61-767 Poznań

- prowadzenie statystyki dot. świadczeniobiorców MSWiA i ZUS
- prowadzi sprawy związane z legitymacjami służbowymi strażaków i pracowników cywilnych komendy oraz Komendantów z terenu woj. wlkp.;
- prowadzi statystyki dotyczące emerytur i rent oraz planowanych odejść ze służby;
- przygotowuje świadectwa służby strażaków Komendy oraz Komendantów i Zastępców Komendantów Powiatowych/Miejskich PSP z terenu woj. wlkp.;
- sporządza skierowania strażaków i pracowników cywilnych na badania z zakresu medycyny pracy;
- prowadzi sprawy związane z nadawaniem strażakom numerów ewidencyjnych (legitymacje służbowe);
- sporządza opracowania tematyczne, analizy, prognozy, oceny oraz sprawozdania z zakresu realizowanych zadań lub zleconych przez kierownictwo;
- archiwizuje dokumenty.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy w administracji w sektorze publicznym lub prywatnym

Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietów MS Office

myślenie analityczne

rzetelność

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne

Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku

znajomość podstawowych przepisów: ustawa o OSP, ustawa o PSP, kodeks pracy

umiejętność pracy w zespole;

łatwość nawiązywania kontaktu;

wysoka kultura osobista.

Wymagania dokumenty i oświadczenia

życiorys (CV);

list motywacyjny;

kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć **do dnia 30 listopada 2023 r.**

Decyduje data wpływu oferty do komendy

Miejsce składania dokumentów: Dokumenty mogą być złożone:

- mailowo na adres: wk-kwpsp@psp.wlkp.pl , w temacie wpisz :

„NABÓR - technik Wydział Kadr”

- w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„NABÓR - technik Wydział Kadr”

na adres Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48477716081, +48477716082**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Co oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- czas pracy w godzinach 7:30 - 15:30 z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-tkę"
- nagrody jubileuszowe
- nagrody uznaniowe
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np. pieniężne świadczenia świąteczne
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miejsce parkingowe na terenie urzędu
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z licznymi połączeniami komunikacyjnymi
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Dostępność

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

Warunki pracy

1. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Zadania wykonywane w siedzibie komendy lub innym miejscu ustalonym z pracodawcą np. w ramach pracy zdalnej.
3. Stanowisko pracy znajduje się na 4 piętrze budynku 4 kondygnacyjnego.
4. W budynku bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze).
5. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
7. Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
8. Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne.
9. Pomieszczenia klimatyzowane.
10. Na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II etap - rozmowa kwalifikacyjna

Wielkopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbrygadier mgr Dariusz Matczak
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

KLAUZULE INFORMACYJNA

dot. naboru do pracy na stanowisko nie będące w korpusie służby cywilnej
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).

1. Administrator danych osobowych:
Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 000, e-mail kancelaria@psp.wlkp.pl).
2. Kontakt do inspektora ochrony danych:
61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: http://www.psp.wlkp.pl/iod/ lub listownie kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
3. Cel przetwarzania danych:
Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy na stanowisko nie będące w korpusie służby cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
4. Informacje o odbiorcach danych:
• Minister właściwy do spraw cyfryzacji w zakresie niezbędnym do utrzymania i publikacji wyników naboru na stronie internetowej gov.pl oraz BIP. • operatorzy pocztowi w zakresie dostarczenia korespondencji.
5. Okres przechowywania danych:
Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy nie będące w korpusie służby cywilnej, a także przez 30 dni od momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, po tym czasie dane zostaną usunięte.
6. Podstawa prawna przetwarzania danych:
• art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o

narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 1999 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych na pracowników komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);

- dla danych podanych dodatkowo art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych).

7. Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody);

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

8. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, że przetwarzanie narusza przepisy RODO przysługuje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych (m.in. imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, obywatelstwa, korzystania z pełni praw publicznych, informacji pozwalających uzasadnić nieskazitelność charakteru, w tym prawomocnych wyroków skazujących za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko w urzędzie administracji publicznej.

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 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

10. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.