

ZATWIERDZAM

Pruszcz Gdański, 15 października 2025 r.



mł. bryg. Zbigniew Rzepka
Komendant Powiatowy PSP
w Pruszczu Gdańskim

POK.1110.6.2025.MG

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim poszukuje kandydatów na stanowisko cywilne robotnicze i obsługi nienależące do korpusu służby cywilnej:

technik ds. organizacyjno-kadrowych w sekcji ds. organizacyjno-kadrowych

Rodzaj umowy: **na czas określony**

System i rozkład czasu pracy: równoważny, jednozmianowy: **8 godzinny**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim
ul. Gdańska 1A
83-000 Pruszcz Gdański

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim
ul. Gdańska 1A
83-000 Pruszcz Gdański

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w systemie codziennym jednozmianowym (od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30), przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca wykonywana jest w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej mieszczącym się w Pruszczu Gdańskim przy ul. Gdańskiej 1A, stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku. Dojście i dojazdy do budynku są utwardzone. Budynek z infrastrukturą: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe oraz schody. Praca polegająca na wykonywaniu czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji w kancelarii ogólnej oraz sekretariacie komendanta i jego zastępcy.

Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych:

- na parter budynku prowadzi droga przystosowana dla wózków inwalidzkich - bez stopni i przeszkód,
- w budynku znajduje się platforma dla osób niepełnosprawnych, której gabaryty gwarantują swobodny przejazd osób niepełnosprawnych na wyższe kondygnacje budynku,
- platforma wyposażona jest w panel sterowania, na którym znajdują się przyciski z alfabetem Braille'a umożliwiające jazdę na żądane piętro, przycisk ALARM do wezwania pomocy oraz przycisk STOP do zatrzymania platformy,
- na parterze i piętrach dostępne są korytarze dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedowidzącym, niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:

1. Obsługa kancelarii ogólnej, w szczególności:
 - a) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - b) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, platformy e-Doręczeń oraz skrzynki elektronicznej (e-mail),
 - c) przyjmowanie korespondencji przychodzącej,
 - d) zapewnienie właściwego, terminowego obiegu korespondencji jawnej przychodzącej za pośrednictwem EZD, platformy e-Doręczeń, poczty elektronicznej oraz od interesantów poprzez przedstawianie jej do dekretacji komendanta,
 - e) kompetentna i taktowna obsługa interesantów załatwiających sprawy w Komendzie,
 - f) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji po podpisaniu lub dekretacji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - g) ekspedycja poczty wychodzącej,
 - h) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - i) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
 - j) prowadzenie składów chronologicznych.
2. Realizowanie niektórych czynności z zakresu ewidencjonowania czasu służby i pracy, funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie poprzez m. in. sporządzanie i prowadzenie list obecności funkcjonariuszy i pracowników.
3. Obsługa sekretariatu komendanta powiatowego i jego zastępcy poprzez m. in.:
 - a) odbieranie i kierowanie połączeń telefonicznych,
 - b) przekazywanie informacji pomiędzy pracownikami a kierownictwem,
 - c) prowadzenie kalendarza spotkań i istotnych wydarzeń służbowych komendanta powiatowego i jego zastępcy, czuwanie nad ich terminowością i potwierdzanie udziału w nich,
 - d) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, wytycznych itp. komendanta powiatowego,
 - e) prowadzenie bieżącej bazy teleadresowej i wykazu kierownictwa komórek organizacyjnych KP PSP w Pruszczu Gdańskim,
 - f) obsługa urządzeń biurowych oraz sprzętu AGD sekretariatu, dbanie o utrzymanie ich w ciągłej sprawności technicznej, dbanie o estetyczny wystrój sekretariatu.
4. Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie.
5. Sporządzanie pism merytorycznych na potrzeby prac sekcji ds. organizacyjno-kadrowych oraz wykonywanie projektów dokumentów (redagowanie pism, sporządzanie notatek, sprawozdań i innych) zleconych przez komendanta, jego zastępcę lub kierownika sekcji ds. organizacyjno-kadrowych.
6. Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów:
 - a) archiwizacja prowadzonej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań sekcji ds. organizacyjno-kadrowych,
 - b) przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów.
7. Nadzór nad prawidłowym korzystaniem z urządzeń: kserokopiarki, skanera, laminarki, niszczarki i itd. przez funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz dozorowanie przeglądów technicznych i napraw tych urządzeń.
8. Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim.
10. Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
11. Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej.
12. Załatwianie spraw zleconych przez kierownika sekcji.
13. Dbanie o czystość, porządek oraz estetykę pomieszczenia socjalnego przy sekretariacie oraz pielęgnacja roślin doniczkowych w pomieszczeniach biurowych kancelarii ogólnej, komendanta i jego zastępcy oraz w holu przy sekretariacie.
14. W przypadku nieobecności kierownika sekcji ds. organizacyjno-kadrowych wykonywanie zadań w ramach jego zastępstwa.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie: średnie lub średnie zawodowe,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok udokumentowanej pracy administracyjno-biurowej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietu OFFICE,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w urzędzie państwowym nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 01 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 r.

2. Wymagania dodatkowe/preferowane:

- wykształcenie: wyższe / wyższe na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 12 miesięcy udokumentowanej pracy w administracji publicznej,
- znajomość obsługi systemu FORTECH oraz / lub systemu obiegu dokumentów EZD,
- znajomość specyfiki służby i pracy w jednostkach ochrony przeciwpożarowej,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia,
- komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, terminowość i odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, planowaniu i organizacji pracy własnej.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku będzie wynosić od 4850 zł do 6000 zł i jest zależne od składowych wynagrodzenia tj. podstawy, premii (do 20%) oraz dodatku za wysługę lat.

Urząd dodatkowo oferuje możliwość:

- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- miejsce do odświeżenia się,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- świadczenia socjalne z ZFŚS (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, bony podarunkowe),
- dofinansowania do okularów korekcyjnych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- zatrudnienie na umowę o pracę – pierwsza/e umowa/y na czas określony – kolejna na czas nieokreślony,
- stabilna praca w administracji państwowej,
- dostęp do grupowych ubezpieczeń na życie.

Planujemy następujące etapy naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w IV etapach:

I - ocena złożonych dokumentów,

II - rozmowa kwalifikacyjna,

III - wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

IV - wybór kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Pracę możesz rozpocząć od: **01-12-2025**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (o ile kandydat takowe posiada),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był 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 01 sierpnia 1972 r. lub później).

Termin składania dokumentów: do dnia 31 października 2025 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komendy Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim

ul. Gdańska 1A

83-000 Pruszcz Gdański

Aplikacje należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej – technik ds. organizacyjno kadrowych”.

Oferty należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kurierem. Oferty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Komendy, skrzynki podawczej e-PUAP albo platformy e-Doręczeń nie stanowią skutecznego złożenia oferty i nie będą rozpatrywane.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadano po terminie – decyduje data wpływu oferty do urzędu. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

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

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.

Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów.

Złożone dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przetwarzanie danych osobowych

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 zwanej dalej RODO. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim
- 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Gdańska 1A, tel. 47 741 88 13, e-mail: sekretariat.pruszcz@straz.gda.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod@straz.gda.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w KP PSP w Pruszczu Gdańskim (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane