

Nabór na stanowisko koordynujące w korpusie służby cywilnej

tj. kierownik sekcji do spraw organizacji i kadr

w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myśliborzu

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Myślibórz

**Adres urzędu: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Lipowa 1b, 74-300 Myślibórz**

WARUNKI PRACY:

Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Pracownik kontaktuje się z urzędami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi. Możliwość wyjazdów służbowych oraz szkoleń. Zapewniony parking dla pracowników komendy.

Pomieszczenia umiejscowione na parterze, ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), w budynku nie jest zainstalowana winda, korytarze szerokie, drzwi odpowiedniej szerokości, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pracownik przemieszcza się na inne piętra. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

ZAKRES ZADAŃ:

➤ W zakresie spraw organizacyjno-archiwizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;

- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- **W zakresie spraw kadrowych:**
- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznawanych etatów;
 - 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: **wyższe**,
- doświadczenie zawodowe: **udokumentowane zatrudnienie w administracji publicznej przez okres co najmniej 1rok**,
- znajomość procedur administracyjnych oraz struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej,
- umiejętność pracy w programie do Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- umiejętność przygotowywania pism: redagowania i argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- obowiązkowość i odpowiedzialność,
- dokładność, systematyczność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej,
- uprawnienia z zakresu BHP
- doświadczenie zawodowe w obszarze kadr,

- obsługa urządzeń komputerowych oraz programów/systemów: Microsoft Word, Microsoft Excel, systemy przeznaczone do ewidencji kadr, kancelarii - EZD

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć do: **25.04.2025 r.**,
- decyduje data: **wpływu dokumentów do siedziby urzędu,**
- miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej ul. Lipowa 1b, 74-300 Myślibórz.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – kierownik sekcji ds. organizacji i kadr. Ogłoszenie nr 150599 "

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-mysliborz> w dniu **28.04.2025 r.**

Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone w razie ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.

TECHNIKI I METODY NABORU:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany mnożnik na **stanowisku 2,10 (kwota wynagrodzenia zasadniczego ~ 5795,94 zł brutto)** powiększone o dodatek za wysługę lat (od 5% po 5 latach pracy do 20% po 20 latach pracy zawodowej).

Proponowane zatrudnienie od dnia 01.07.2025 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 8854610.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

1. Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, 74-300 Myślibórz, ul. Lipowa 1b, tel. 918854610, e-mail: sekretariat@straz.mysliborz.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 914808809, fax. 914808802, e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w PSP oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej 74-300 Myślibórz, ul. Lipowa 1b , tel. 918854610.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko w służbie cywilnej (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.
6. 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.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C *RODO*.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

