



KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Bytowie  
ul. Gen. J. Wybickiego 9, 77-100 Bytów

Bytów, 01 lutego 2022 r.

POK.1110.1.2022.MD

## OGŁOSZENIE

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie  
ogłasza nabór do pracy  
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie  
na stanowisko w korpusie służby cywilnej  
specjalista ds. organizacyjno kadrowych

Procedura naboru do pracy realizowana będzie z zachowaniem bezwzględnego reżimu sanitarnego, z dostosowaniem się do ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i związanych z tym ograniczeń, w tym przestrzegania aktualnych zasad i ograniczeń wynikających z przepisów, których zbiór prezentowany jest pod adresem: <http://www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia>

Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydaci będą podlegali pomiarowi temperatury ciała.

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

1. Liczba stanowisk, na które prowadzony jest nabór: 1
2. Nazwa stanowiska, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne:  
Specjalista ds. organizacyjno-kadrowych
3. Stanowisko docelowe : Starszy specjalista ds. organizacyjno-kadrowych
4. Czas pracy: system codzienny od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>
5. Miejsce pracy: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie,  
ul. Gen. Józefa Wybickiego 9, 77-100 Bytów
6. Warunki pracy:
  - Praca na stanowisku administracyjno - biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;

- zadania wykonywane w siedzibie komendy;
- stanowisko pracy znajduje się na 2 piętrze budynku;
- w budynku bariery architektoniczne: brak windy, pomieszczenia urzędu oraz toalety nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno – biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej;
- na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

**7. Przewidywany termin przyjęcia do pracy:** 01 marca 2022 r.

**8. Zakres podstawowych zadań na stanowisku na które organizowany jest nabór:**

- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendanta powiatowego;
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- Prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego zarówno w wersji papierowej jak i poprzez EZD;
- Prowadzenie ewidencji pracy i służby pracowników systemu codziennego;
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
- Prowadzenia ewidencji udostępnień danych osobowych.
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- Prowadzenie spraw dotyczących uprawnień kierowców pojazdów uprzywilejowanych;
- Realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- Ewidencjonowanie, wystawianie i rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
- rozliczanie składek ZUS, zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia, obsługa programu „PŁATNIK”.
- prowadzenie rejestru faktur oraz wprowadzanie ich do programu finansowo-księgowego;
- realizowanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy/ w wydziale;
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych

- przez komendę, jednostki nadrzędne oraz w procesie samokształcenia;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

## **9. Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**

### **NIEZBĘDNE:**

- **wykształcenie:** wyższe z zakresu: administracja, bezpieczeństwo narodowe, bhp, kadry i płace
- **doświadczenie zawodowe / staż pracy:** co najmniej roczny udokumentowany staż w pracy biurowej związanej z ochroną przeciwpożarową w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej
- **znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz Państwowej Straży Pożarnej**
- **posiadanie obywatelstwa polskiego**
- **korzystanie z pełni praw publicznych**
- **nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.**

### **DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE:**

- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna, EZD);
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner, faks, telefon)
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla PSP, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, znajomość ustawy o korpusie służby cywilnej, dobra znajomość przepisów w zakresie spraw płacowych oraz przepisów wykonawczych;
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność.

## **10. Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

- życiorys i list motywacyjny wraz z numerem kontaktowym;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub służby/zakresów obowiązków z poprzednich miejsc pracy lub służby, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy lub służby),
- oświadczenia kandydata o: wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 1)
- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się wśród najlepszych kandydatów - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **11. Co oferujemy:**

- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- miejsce parkingowe na terenie urzędu

- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## 12. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Dokumenty należy składać wyłącznie osobiście w terminie do:**

11 lutego 2022 r., godz. 15<sup>00</sup>.

**w :**

Sekcji ds. Organizacyjno –Kadrowych (pok. 34, II piętro)  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Gen. Józefa Wybickiego 9  
77-100 Bytów

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem "**Rekrutacja – specjalista ds. organizacyjno kadrowych**"

## 13. Dodatkowe Informacje:

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

W związku z panującą sytuacją epidemiczną w kraju związaną z pandemią wirusa Sars-Cov-2 informujemy o konieczności zachowania wytycznych i stosowania się do obostrzeń z tego wynikających. W związku z powyższym na każdym z etapów naboru, w którym wymagane jest bezpośrednie uczestnictwo, kandydaci zobowiązani są do:

- posiadania maseczki, jednorazowych rękawiczek,
- zachowania dystansu od innych osób,
- poddaniu się pomiarowi temperatury (wynik pomiaru temperatury nie będzie nigdzie ewidencjonowany),

- stosowanie się do poleceń oraz wskazówek komisji kwalifikacyjnej.

Przeprowadzający nabór ma prawo do wstrzymania naboru na jakimkolwiek etapie postępowania lub dokonanie zmian w jego harmonogramie w przypadku wprowadzenia zmian w prawie lub wytycznych i obostrzeń, które uniemożliwiałyby przeprowadzenie w/w naboru.

Dodatkowych informacji udziela Sekcja ds. Organizacyjno –Kadrowych – 47 741 80 09

Techniki i metody naboru to:

- 1) Weryfikacja formalna dostarczonych ofert;
- 2) Pisemny test wiedzy ze znajomości:
  - *Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,*
  - *Ustawy o korpusie służby cywilnej*
  - *Instrukcji kancelaryjnej dla komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej*
  - *znajomość przepisów w zakresie spraw płacowych;*
- 3) Praktyczny sprawdzian z obsługi komputera i programów MS Office, EZD;
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna.

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Bydgoszczy

*bryg. Dariusz Kasemierczak*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
na potrzeby procesu rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie ( 77–100 Bytów, ul. Gen. Józefa Wybickiego 9 , tel. (59) 822 20 74, fax. (59) 822 24 44, e – mail: [sekretariat@kppspbytow.pl](mailto:sekretariat@kppspbytow.pl)).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: [iod@straz.gda.pl](mailto:iod@straz.gda.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie na podstawie wymagań określonych w art. 28 oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 ze zm.).
4. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Pani(a) 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.
6. Posiada Pani(-) 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.
7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
9. 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

bryg. *Dariusz Kałmierczak*

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(PESEL)

.....  
(miejsce zamieszkania)

### OŚWIADCZENIA

#### w związku z ubieganiem się o stanowisko w korpusie służby cywilnej

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach niezbędnych do procesu postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do pracy w Państwowej Straży Pożarnej w Bytowie, zgodnie z art. 9 ust. 1 i art. 10 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
2. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłem/am\* karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe. Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego
4. Oświadczam że posiadam obywatelstwo polskie

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

