KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W LIPNIE

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie
Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:
Sekretarka-stanowisko pomocnicze
w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej
Komendy Powiatowej Państwowej Staży Pożarnej w Lipnie
Wymiar etatu: 1, stanowisko pracy: 1

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendy Powiatowej PSP w Lipnie,
- organizowanie odpraw służbowych, narad oraz konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP w Lipnie,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej PSP w Lipnie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej PSP w Lipnie i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów, brakowanie dokumentów, sprawozdawczość archiwalna,
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP w Lipnie,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie rachuby płac funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- realizacja całokształtu spraw przypisanych komórce organizacyjnej podczas nieobecności kierownika sekcji,
- udział w realizacji zadań wspólnych komórek organizacyjnych Komendy,
- obsługa wniosków o wypłatę świadczeń socjalno-bytowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- współpraca przy prowadzeniu ewidencji obecności w służbie/pracy.

WARUNKI PRACY

- praca w godzinach 7.30-15.30
- praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca szczególnej koncentracji i podzielności uwagi
- praca przed monitorem komputera powyżej 4 godzin dziennie
- praca związana z bezpośrednią obsługą petenta
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne
- brak windy w budynku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: średnie
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) i obsługa urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- umiejętność pracy pod presją czasu

- dyspozycyjność i komunikatywność
- umiejętność nawiązywania kontaktów
- wysoka kultura osobista
- znajomość pragmatyki pracy administracyjno-biurowej

WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs sekretarek/ asystentek
- wykształcenie wyższe
- min. 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- znajomość programu kadrowo-płacowego WF-Gang

CO OFERUJEMY

- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- miejsce do odświeżenia się
- stojaki na rowery na terenie urzędu
- miejsce parkingowe na terenie urzędu
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek stażowy w wysokości 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego
- nagrody jubileuszowe
- dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastka")

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- wypełniony i podpisany własnoręcznie załącznik nr 1- Oświadczenie
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu sekretarek/asystentek

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem" Nabór na stanowisko - Sekretarka" w terminie do 03.04.2023 r. :

- osobiście w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub

- przesłać listownie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie, ul. Sportowa 16 A, 87-600 Lipno (za datę przyjęcia liczy się data wpływu dokumentów do Komendy, a nie data stempla pocztowego).

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.
- Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów –należy wówczas złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W miejscu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby naboru do pracy

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 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie, z siedzibą przy ul. Sportowej 16a, 87-600 Lipno.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22^{1}, art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.)
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Szpital Lipno Sp. z o.o., ul. Nieszawska 6, 87-600 Lipno.
5. Pani/a dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. 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.
8. 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.
9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
11. 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.

INNE INFORMACJE

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 1 miesiącu od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w Komendzie.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- **Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/ kandydatów wymagań formalnych dokonywana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne" oraz „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe". W związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- **Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 3490 zł brutto + dodatek za wysługę (od 5%-20%)**
- Każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany w sekretariacie numer identyfikacyjny, którym będzie się posługiwał podczas procedury postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową, numer ewidencyjny otrzymają na adres e-mail zamieszczony w podaniu o przyjęcie do pracy. O terminach kolejnych etapów kandydaci będą poinformowani niezwłocznie poprzez umieszczenie odpowiedniego komunikatu na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Komendy, na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Lipnie https://www.gov.pl/web/kppsp-lipno oraz na stronie internetowej BIP Komendy.
- Nabór będzie przeprowadzany w następujących etapach:
  1. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.
  2. Rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzenie umiejętności praktycznych kandydata w zakresie obsługi MS Office i urządzeń biurowych.
  3. Wybór kandydata.
- Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (47) 751 35 15.

PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: 01.06.2023 R.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W LIPNIE

bryg. mgr inż. Sławomir Zawitowski

Załącznik nr 1

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o stanowisko pomocnicze, niniejszym oświadczam, że

1) korzystam z pełni praw publicznych,
2) posiadam obywatelstwo polskie[1] ,
3) nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego, o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie,
5) posiadam prawo jazdy kat. B.

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

[1] W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

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 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie, z siedzibą przy ul. Sportowej 16a, 87-600 Lipno.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22^{1}, art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.)
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Szpital Lipno Sp. z o.o., ul. Nieszawska 6, 87-600 Lipno.
5. Pani/a dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. 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.
8. 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.
9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
11. 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.

.....

podpis kandydata