

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach

26-800 Białobrzegi UL. Mikołaja Kopernika 4

Ogłoszenie nr 80619 / 01.07.2021

Główny Specjalista

Do spraw: do spraw organizacyjno-kadrowych Stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

koniec naboru

Białobrzegi
UL. Mikołaja
Kopernika 4

7 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Białobrzegach oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru na prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, regulaminów, procedur oraz wytycznych Komendanta Powiatowego PSP.
- Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych, emerytów i rencistów oraz realizowanie polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego PSP a także przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień.
- Przygotowywanie elementów składowych do list płac strażaków i pracowników cywilnych.
- Prowadzenie ewidencji czasu służby pracowników.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków w Komendzie Powiatowej PSP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość procedur urzędniczych.

- Znajomość oprogramowania pakietu MS-Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe zgodne z profilem stanowiska
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy zgodny z profilem stanowiska

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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.
- 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%.

Warunki pracy

Jednopiętrowy budynek Komendy Powiatowej PSP w Białobrzegach. Budynek nie w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak zainstalowanych wind, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy na pierwszym piętrze, wyposażone w sprzęt biurowy, telefon. Praca jednozmiannowa, od poniedziałku do piątku, od 7:30 - 15:30. Obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym. Kontakty zewnętrzne z petentami i jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 przysyłaj 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.

Możliwość zmiany wymiaru etatu z 1/2 na 1/1.

Zatrudnienie do czasu powrotu osoby zastępowanej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna obejmująca zagadnienia wymagane na stanowisku głównego specjalisty.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-12

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-07-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80619**" na adres: **Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach przy ul. Mikołaja Kopernika 4, 26-800 Białobrzegi.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 613 22 81 wew 29.**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.07.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach (26 – 800 Białobrzegi, ul. Kopernika4 , tel. (48) 613 22 81, fax. (48) 613 47 81, e – mail: bialobrzegi@mazowsze.straz.pl).
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Białobrzegach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: e-mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnego naboru do pracy wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c przytoczonego wcześniej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. 2019,poz.1040 ze zm.) 4. Pani(a) dane osobowe mogą być w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane do Ośrodka Medycyny Pracy. 5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z okresami przyjętymi w zarządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej. 6. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO. 8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. 9. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pana(i) procesem naboru do służby. 10. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 11. Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy 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
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- 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.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane