

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim z siedzibą w Błoniu

05-870 Błonie Ul. Lesznowska 20A

Ogłoszenie nr 137278 / 07.05.2024

Specjalista

Sekcja Organizacyjno - kadrowa

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,5

nabór w toku

Błonie
Ul. Lesznowska 20A

17 maja
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa administracyjna Komendy
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- współpraca ze stanowiskiem ds. finansowych przy naliczaniu uposażeń i innych należności pieniężnych strażaków i pracowników cywilnych
- współpraca przy prowadzeniu kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji publicznej
- Biegła obsługa komputera, znajomość programu MS Office
- Umiejętność pisania i redagowania dokumentów służbowych
- Odporność na stres
- Umiejętność działania w sytuacjach niestandardowych
- Prawo jazdy kat. B
- Dobra organizacja pracy własnej

- Znajomość ustaw Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o Państwowej Straży Pożarnej, o Służbie Cywilnej
- Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w pracy i znajomość specyfiki służb mundurowych
- Znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- 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

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe
- współpraca z innymi instytucjami
- kontakt z klientem zewnętrznym
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku
- praca od poniedziałku do piątku, w godzinach 10-14

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.

- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

20.05.2024 r. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko kandydaci spełniający określone wymogi przechodzą do dalszego etapu naboru.

20.05.2024 r. Informacja telefoniczna i mailowa o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów postępowania, nadanie numeru identyfikacyjnego.

21.05.2024 r. Rozmowa kwalifikacyjna kandydata z powołaną komisją, w przypadku kwalifikacji więcej niż jeden kandydat, odbędzie się test wiedzy w formie pisemnej.

22.05.2024 r. Ogłoszenie wyboru kandydata na stronie [https://www.gov.pl/web/kppsp-warszawski-zachodni-w-zakladce "Co robimy"](https://www.gov.pl/web/kppsp-warszawski-zachodni-w-zakladce-Co-robimy), "Oferty pracy".

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-06-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

Aplikuj do: 17 maja 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137278**" na adres: **Komenda Powiatowa PSP w Powiecie Warszawskim Zachodnim**
ul. Lesznowska 20 A
05-870 Błonie
Kancelaria

- Dokumenty należy złożyć do: **17.05.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POWIECIE WARSZAWSKIM ZACHODNIM Z/S W BŁONIU.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, w Powiecie Warszawskim Zachodnim, ul. Lesznowska 20A 05-870 Błonie, tel./fax. 22 725 51 11

2. mail: warszawazachod@mazowsze.straz.pl

3. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim z/s w Błoni, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl

4. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa, - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie, - art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są: - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, - podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

7. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani/(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna

Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następných danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

9. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)