
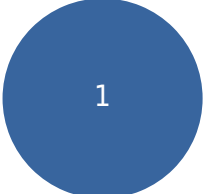
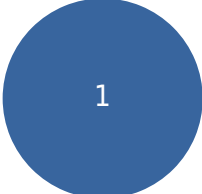




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych
w Sekcji organizacyjno-kadrowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ciechanów

ADRES URZĘDU:

**KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
UL. PŁOCKA 32, 06-400 CIECHANÓW**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz.7.30-15.30,
- możliwość wyjazdów służbowych w ramach szkoleń, odpraw itp.,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- stres związany z działaniem pod presją czasu,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca przy komputerze, oświetlenie naturalne/sztuczne. Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na II piętrze, budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, występują bariery architektoniczne: brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- • Obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, w tym: przyjmowanie i rejestrowanie pism, przygotowywanie pism do zadekretowania z uwzględnieniem pilności załatwienia sprawy, kierowanie obiegiem dokumentów zadekretowanych na poszczególne komórki organizacyjne, prowadzenie rejestru spraw przekazanych do realizacji wraz z kontrolą terminu ich wykonania, przekazywanie do podpisu dokumentów z uwzględnieniem pilności załatwienia sprawy oraz obsługa poczty elektronicznej.
- • Prowadzenie terminarza zadań, spotkań, delegacji, urlopów kierownictwa jednostki, w tym: odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów, współudział w organizacji czasu pracy kierownictwa jednostki oraz kontrolowanie spraw przez nich zleconych w celu terminowości ich załatwienia.
- • Wykonywanie prac biurowych, w tym w szczególności: redagowanie pism, sporządzanie raportów, protokołów i prezentacji, obsługa dostępnych urządzeń technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu komendy.
- • Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników komendy
- • organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta
- • udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych komendanta

- • prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie
- • organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- • realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy
- • prowadzenie sekretariatu komendanta
- • koordynowanie zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie
- • prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej
- • organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i JRG
- • prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe • o kierunku prawo/administracja/zarządzanie • bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, • znajomość przepisów KPA,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym lub równorzędnym stanowisku w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej ul. Płocka 32, 06-400 Ciechanów lub składać osobiście: w siedzibie Urzędu przy ul. Płockiej 32 w Ciechanowie, w godzinach pracy: 7.30-15.30

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej 06-400 Ciechanów, ul. Płocka 32, tel. 23 671 28 50, fax. 23 671 28 51, e-mail: ciechanow@mazowsze.straz.pl) 2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – Mariusz Mucha. Z Inspektorem Ochrony Danych można się

skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl. 3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KP PSP w Ciechanowie. 4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO) w zw. z art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw. 5. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt 4 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. 6. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych we wskazanych w pkt 4 przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji. 7. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. 8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. 9. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. 10. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu. 11. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 12. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KP PSP w Ciechanowie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie.

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%.

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać: Nabór do służby w KSC. Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,130 kwoty bazowej tj. 2 117,44 zł brutto + wysługa.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu). Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- testu wiedzy i umiejętności,
- rozmowy kwalifikacyjnej.

Każdej/mu kandydatce/kandydatowi zostanie nadany indywidualny numer identyfikacyjny. Będzie on używany każdorazowo przy zamieszczaniu informacji na stronie internetowej [tut.](#) jednostki o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnych etapów naboru. O numerze tym wszyscy zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Ogłoszenie listy maksymalnie 5 osób (numerów identyfikacyjnych), które otrzymały najwyższą sumaryczną ilość punktów nastąpi do dnia 24 lipca 2018 r. do godziny 15.30 Informacje te zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowe PSP w Ciechanowie oraz na stronie internetowej komendy.

Ogłoszenie ostatecznych wyników postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w dniu 25 lipca 2018 roku do godziny 15:30.

W przypadku nagłej, uzasadnionej zmiany terminu testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o nowych terminach postępowania kwalifikacyjnego. Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydatki/kandydaci zobowiązane/ni są do okazania dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego tożsamość osoby. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowe PSP w Ciechanowie pod adresem kppspciechanow.binp.info/, na stronie internetowej komendy <http://www.kppspciechanow.pl/>, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Szczegółowe informacje można uzyskać w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 pod nr telefonu (0-23) 671 28 68 (kadry).

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.