


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie

Ogłoszenie o naborze nr 68741 z dnia 16 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> września 2020	1	1	archiwalny	

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

## starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych  
W Sekcji d.s. organizacyjno-kadrowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Ciechanów**

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa na II piętrze budynku w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Ciechanowie, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30,
- możliwość wyjazdów służbowych w ramach szkoleń, odpraw itd.,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z podmiotami zewnętrznymi,
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i inne narzędzia biurowo-administracyjne.

Pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na II piętrze budynku. Budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, występują bariery architektoniczne, brak windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
- Koordynowanie zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w komendzie, prowadzenie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie,
- Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w komendzie,
- Organizowanie i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i JRG,
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta,
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 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, 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 szczególności: redagowanie pism, sporządzanie raportów, protokołów i prezentacji, obsługa dostępnych urządzeń technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu komendy,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na podobnym lub równorzędnym stanowisku administracyjno-biurowym w administracji rządowej
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- Szkolenie z zakresu archiwizacji dokumentacji,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej,
- Prawo jazdy kat. B,
- Wysoka kultura osobista,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Dyspozycyjność, komunikatywność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie ul. Płocka 32, 06-400 Ciechanów w godzinach pracy 7:30-15:30

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Ciechanowie; adres: ul. Płocka 32 06-400 Ciechanów tel.: 23 671 28 50.
2. U Administratora wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres poczty elektronicznej [ochrona.danych@mazowsze.straz.pl](mailto:ochrona.danych@mazowsze.straz.pl) lub na adres pocztowy: 02-672 Warszawa ul. Domaniewska 40.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji i przyszłych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c) przytoczonego wcześniej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie zgody.
6. Posiada Pani/Pan wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych; adres (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, fax. 22 531 03 01, Infolinia: 606-950-000, e-mail [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)).
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem rekrutacji.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego Rozporządzenia.

## 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 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 1,29 kwoty bazowej tj. 2621,23 zł brutto + wysługa lat pracy.

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 następujących etapów:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna w obecności komisji rekrutacyjnej.

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 wyników postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w dniu 02.10.2020 r. 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/](http://kppspciechanow.binp.info/), oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy. W ciągu 14 dni od dnia publikacji wyników naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Szczegółowe informacje można uzyskać w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 pod nr telefonu (0-23) 671 28 68 (kadry).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.