

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie

09-500 Gostynin ul. Przemysłowa 1

Ogłoszenie nr 110138 / 09.11.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacji i archiwizacji Samodzielne stanowisko ds. organizacji i archiwizacji

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Gostynin
ul. Przemysłowa 1

21 listopada
2022 r.

Nie mniej niż
3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- W zakresie spraw organizacyjnych:
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego PSP;
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla Komendy Powiatowej;
- zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy;

- prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego
- W zakresie spraw kadrowych:
- realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej;
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- prowadzenie spraw dotyczących uprawnień kierowców pojazdów uprzywilejowanych i służbowych;
- analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu służby/pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad prowadzoną ewidencją czasu służby/pracy i udzielanie merytorycznej pomocy w tym zakresie komórkom organizacyjnym Komendy
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych
- sporządzanie dokumentacji płacowej, w tym list płac

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Znajomość Kodeksu pracy
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw
- 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 prawo pracy, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych podległych MSWiA co najmniej 1 rok
- Znajomość zasad funkcjonowania i finansowania PSP oraz korpusu służby cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point) i programów kadrowych oraz obsługi EZD
- Teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych
- Kompetencje miękkie: (umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność)
- Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów
- Prawo jazdy kat."B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze

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

- praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie; w pomieszczeniach biurowych klimatyzowanych, usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym (od poniedziałku do piątku) w godzinach 07.30-15.30;
- wyjazdy służbowe krajowe;
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka, telefon, faks, niszczarka);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- praca z bazami danych i programami dziedzinowymi;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.
-

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- **List motywacyjny oraz Curriculum Vitae muszą być własnoręcznie podpisane.**
- **Oświadczenia podpisz własnoręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- **W przypadku składania kopii dokumentów (potwierdzających wykształcenie i staż pracy) na każdej zapisanej stronie kandydatka/kandydat musi umieścić adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę i własnoręczny czytelny podpis.**
- Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie w liście motywacyjnym numeru telefonu kontaktowego i w przypadku posiadania adresu e-mail.
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dodatkowe dokumenty” nie jest obowiązkowe. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
- Oferty niespełniające kryteriów naboru oraz oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie przeszli kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, będzie można odebrać w Stanowisku Organizacyjno-Kadrowym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia publikacji wyniku naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po upływie tego terminu.
- Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatki/kandydata kończy się z chwilą uzyskania przez kandydatkę /kandydata negatywnego wyniku z któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego lub w przypadku nieprzystąpienia kandydatki/kandydata do któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego.
- Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydatka/kandydat zobowiązana(-y) jest do okazania dokumentu potwierdzającego jego tożsamość (ze zdjęciem).
- Prace związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie.
- Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Gostyninie, opublikowanie na stronie internetowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie <https://www.gov.pl/web/kppsp-gostynin> oraz na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl/>.
- Zatrudnienie zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1691) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
- 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 cechę prawnie chronioną.
- Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM.
- Członek korpusu służby cywilnej nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. organizacji i archiwizacji w korpusie służby cywilnej w KP PSP Gostyninie będzie przeprowadzany w następujących etapach:

- etap I - ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze - lista kandydatów/kandydatek zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Gostyninie i opublikowana na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Gostyninie

<https://www.gov.pl/web/kppsp-gostynin>

- etap II - test pisemny ze znajomości ustaw: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie cywilnej, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna
- wybór kandydata.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji (ukończone kursy, szkolenia, prawo jazdy itp.)

Aplikuj do: 21 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Dokumenty należy składać w sekretariacie (I piętro) Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie, ul. Przemysłowa 1, 09-500 Gostynin w zaklejonej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz adnotacją „NABÓR KSC - 2” lub przesać drogą pocztową. Oferty składane bądź uzupełniane po terminie lub też niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(24) 236 02 03**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.11.2022**
- 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

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:

- Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie (09-500 Gostynin, ul. Przemysłowa 1, tel.(24) 236 02 00, fax. (24) 235 33 33, e-mail: gostynin@mazowsze.straz.pl
- Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie, 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.
- 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 ciążyących 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 następnych 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.
- 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-399KB](#)
- [Załącznik nr 1 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)