Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mławie

06-500 Mława Padlewskiego 15

Ogłoszenie nr 128187 / 06.10.2023

Starszy Referent

Do spraw: organizacyjnych Sekcja organizacyjno-kadrowa

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Mława Padlewskiego 15	11 października 2023 r.	Nie mniej niż 3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną w komendzie powiatowej;
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej PSP oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
- organizacja oraz obsługa spotkań, narad i odpraw służbowych z udziałem komendanta powiatowego;
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- współpraca przy prowadzeniu działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno - biurowych lub w administracji publicznej;
- Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o Państwowej Straży

Pożarnej

- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym
- Umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietu OFFICE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- Prawo jazdy kat.B;
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- Wysoka kultura osobista;
- Dyspozycyjność.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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

- praca biurowo-administracyjna w siedzibie Komendy na drugim piętrze,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7:30- 15:30,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne biurowo-administracyjne,

- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak windy.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 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.

  Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Mławie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku powstania nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w V etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,
- II etap – test kwalifikacyjny,
- III etap – rozmowa kwalifikacyjna,
- IV etap – wyłonienie 5 najlepszych kandydatów,
- V – wybór kandydata.
- Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-20

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-12-31

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 znajdą 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
- Kserokopia posiadanego prawa jazdy poświadczona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem;

Aplikuj do: 11 października 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 128187"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mławie**
ul. Padlewskiego 15
06-500 Mława

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **23 654 35 72 wew. 126**
lub mailowego na adres: **kadrymlawa@mazowsze.straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/kppsp-mlawa/sluzba-i-praca**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2023**
- 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 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, z siedzibą przy ul. Padlewsikego 15, 06-500 Mława, e-mail: mlawa@mazowsze.straz.pl

2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnego naboru do służby wraz z przeprowadzeniem postepowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c) przytoczonego wcześniej Rozporządzenia oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 r. Pani/Pana dane osobowe mogą być w ramach postepowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

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 prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza zapisy Rozporządzenia.

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 naboru do służby.

8. Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego Rozporządzenia.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB