

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce

07-412 Ostrołęka Ul. Celna 11

Ogłoszenie nr 144007 / 18.10.2024

Inspektor

Do spraw: organizacyjno-kadrowych Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Ostrołęka Ul. Celna 11	4 listopada 2024 r.	około 4732,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretariatu, przyjmowanie petentów, wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych polegających na odbiorze i ewidencjonowaniu korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją typu EZD
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji oraz prowadzenie dokumentacji z ich przebiegu
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków w Komendzie Miejskiej
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy i sprawozdawczości w Komendzie Miejskiej
- opracowywanie regulaminów, wytycznych, i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej
- prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci
- wykonywanie zadań w zakresie sporządzania oraz ewidencjonowania zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i służby funkcjonariuszy systemu zmianowego
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji obecności, delegacji strażaków i pracowników cywilnych
- prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz prac zleconych przez przełożonych
- przestrzeganie Regulaminu Pracy i Służby i Regulaminu oraz Regulamiunu Organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Ostrołęce

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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 Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;

Praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30 (wymiar etatu 1),

Załatwianie spraw służbowych poza jednostką,

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych

Praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin;

Oświetlenie sztuczne i naturalne;

Praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (EZD, Fortech, SWD-ST)

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór na stanowisko Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych w KSC w tutejszej Komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I Złożenie dokumentów

II Test wiedzy

III Rozmowa kwalifikacyjna

IV Rozmowa z Komendantem Miejskim i wybór kandydata

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-12-02

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 4 listopada 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce ul. Celna 11, 07-412 Ostrołęka**

Sekretariat godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku

W przypadku złożenia dokumentów listownie- decyduje data wpływu do Komendy w terminie do dnia 04.11.2024 r. do godz. 15.30.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 29 769 44 00 lub 04

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **29 769 44 00 lub 04**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.11.2024**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, w Ostrołęce, ul. Celna 11tel./fax.29 769 44 00 mail: ostroleka@mazowsze.straz.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też

profilowane

Wzory oświadczeń

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