

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowi Mazowieckiej

07-300 Ostrów Mazowiecka 11 Listopada 5

Ogłoszenie nr 117229 / 09.03.2023

Specjalista

Do spraw: organizacyjnych Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Ostrów Mazowiecka
11 Listopada 5

23 marca
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- - Znajomość przepisów prawnych właściwych do realizacji zadań stanowiska pracy
- - Realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej
- - Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej
- - Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego
- - Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- - Realizacja zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej
- - Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- - Prowadzenie obsługi kasowej Komendy Powiatowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych
- Biegła obsługa komputera, znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów służbowych

- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawie o Służbie Cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Terminowość
- Rzetelność
- Dokładność

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu
- Praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe (wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych)
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- odprawy, narady, załatwianie spraw poza jednostką
- Praca w godzinach 7:30 - 15:30

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór na stanowisko Specjalisty będzie przeprowadzany w następujących etapach:

1. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.

2. Rozmowa kwalifikacyjna.

3. Wybór kandydata.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 23 marca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 117229" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. 11 Listopada 5
07-300 Ostrów Mazowiecka
Sekretariat - II piętro
w godzinach 7:30 - 15:30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **29 7463216**
lub mailowego na adres: **organizacyjny.ostrowmaz@kpsp.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-ostrow-mazowiecka>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.03.2023**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. naborów do pracy w Państwowej Straży Pożarnej

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 Ostrowi Mazowieckiej; adres: 07-300 Ostrow Mazowiecka ul. 11 Listopada 5; tel.: 29 746 32 00.
2. U Administratora wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres poczty elektronicznej 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:
 - a) żądania dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych,
 - c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo 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).
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych (w przypadku dobrowolnej decyzji o przystąpieniu do rekrutacji) jest wymogiem ustawowym w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 3. W przypadku nie podania wymaganych danych osobowych oraz nie wyrażenia zgody na ich przetwarzanie Pani/Pana kandydatura zostanie odrzucona w procesie rekrutacji.
8. 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 Rozporządzenia.