

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowi Mazowieckiej

07-300 Ostrów Mazowiecka 11 Listopada 5

Ogłoszenie nr 138655 / 10.06.2024

## Specjalista

Do spraw: organizacyjnych Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #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

nabór w toku

Ostrów Mazowiecka  
11 Listopada 5

21 czerwca  
2024 r.

4731,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP
- Ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych Komendanta Powiatowego PSP
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów- elektroniczne zarządzanie dokumentacją i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP
- Realizacja zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej PSP
- Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów
- Prowadzenie obsługi kasowej Komendy Powiatowej
- Wykonywanie zadań służbowych określonych w zakresie czynności oraz stosowanie się do zaleceń przełożonych

## 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, ustawy 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
- Punktualność

## **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- brak wind
- Oświetlenie naturalne i sztuczne

- 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 rozpatrzemy 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: 2024-07-01

## 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: 21 czerwca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138655**" 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: **21.06.2024**

- 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 - 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 Dany, 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:
  - 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](mailto: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.