

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku

05-402 Otwock ul. Mieszka I 13/15

Ogłoszenie nr 143734 / 16.10.2024

Specjalista

Do spraw: organizacyjno-kadrowych Sekcja Organizacyjno-kadrowa

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Mieszka I 13/15,
05-402 Otwock

31 października
2024 r.

około 5200,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego, organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego, sporządzanie protokołów z narad i odpraw Komendanta Powiatowego
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i służby funkcjonariuszy i pracowników systemu codziennego, koordynowanie zadań dotyczących ewidencji czasu pracy i służby w Komendzie Powiatowej
- współuczestnictwo w sporządzaniu okresowych opinii funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- bieżące zasilanie programu SWD-ST danymi kadrowymi, innych programów/systemów
- prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz prac zleconych przez przełożonych
- prowadzenie archiwum Komendy oraz kompleksowa realizacja zadań w obszarze archiwizacji i brakowania dokumentów
- realizowanie i koordynowanie zadań z zakresu skarg i wniosków
- zapewnienie poprawnego ewidencjonowania pieczęci
- znajomość i stosowanie, w swoim zakresie działania, przepisów o informacjach niejawnych oraz o ochronie danych osobowych
- sporządzanie planów pracy, analiz, prognoz, ocen oraz sprawozdań z zakresu realizowanych zadań
- wprowadzanie informacji z zakresu dokumentacji analityczno-syntetycznej prowadzonej przez Sekcję do baz danych
- przestrzeganie Regulaminu Pracy i Służby Komendy Powiatowej PSP w Otwocku, przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Otwocku

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o Ochotniczych Strażach Pożarnych, o ochronie przeciwpożarowej, o służbie cywilnej, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz programów komputerowych
- 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 ukończenie studiów o kierunku administracja, zarządzanie, bezpieczeństwo wewnętrzne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata (posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w administracji)

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość udziału w szkoleniach
- Możliwość przynależności do Międz Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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 Otwocku w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku;
- Praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30 (wymiar etatu 1) z możliwością zmiany

godzin pracy wg. odrębnych ustaleń

- 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)
- Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy i podjazd tylko do parteru, 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.
- 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.
- Nie przysyłaj 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.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
- Planowane zatrudnienie : 15.11.2024 r. umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 35 ustawy z o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 409) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 5200 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

REGULAMIN NABORU

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

I etap - wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatek/kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze (kopie złożonych dokumentów prosimy poświadczyć za zgodność z oryginałem własoręcznym podpisem z datą)

II etap - test sprawdzający ogólną wiedzę merytoryczną

III etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Listy kandydatek/kandydatów (zawierające nr identyfikacyjny) po kolejnych etapach będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, stronie internetowej KP PSP w Otwocku www.gov.pl/web/kppsp-otwock , Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej www.kppspotwock.nbip.pl. Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej www.dsc.kprm.gov.pl .

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-11-15

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 października 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 143734**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku**
ul. Mieszka I 13/15 05-402 Otwock
parter- Sekretariat godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku
W przypadku złożenia dokumentów listownie- decyduje data wpływu do Komendy w terminie do dnia 31.10.2024 r. do godz. 15.30.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 718 16 20 lub 25**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.10.2024**
- 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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku ul. Mieszka I 13/15, 05-402 Otwock tel. 22 718 16 20 e-mail: otwock@mazowsze.straz.pl, zwany dalej Komendantem Powiatowym PSP
- Kontakt do inspektora ochrony danych: w Komendzie Powiatowej PSP w Otwocku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail: 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: Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z zatrudnianiem na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c przytoczonego wcześniej Rozporządzenia, art. 4 i rozdział 3 ustawy o służbie cywilnej (tj.

Dz.U. z 2024 r., poz. 409) oraz ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 572).

- 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](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji](#)