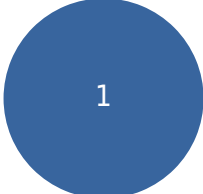
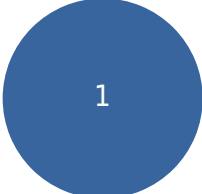



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: organizacyjno-archiwalnych
w Sekcji Kadrowo Organizacyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piaseczno

ADRES URZĘDU:

ul. Staszica 19, 05-500 Piaseczno

WARUNKI PRACY

praca administracyjno biurowa; praca na drugim piętrze; brak wind, podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości pracy;
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- organizowanie i planowanie kontroli wewnętrznych;
- realizacja zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji;
- prowadzenie sekretariatu kierownika jednostki w zastępstwie;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego;
- nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów do złożenia w archiwum oraz szkolenie w tym zakresie pracowników komendy wykonujących czynności związane z archiwizacją dokumentów w Komendzie Powiatowej PSP w Piasecznie;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z ruchu akt w archiwum Komendy Powiatowej PSP w Piasecznie oraz zbiorczych sprawozdań komendy;
- sporządzanie wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Komendy Powiatowej PSP, której minął okres przechowywania;
- prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie spraw kancelaryjnych, a w szczególności prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Piasecznie;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy w archiwum zakładowym;
- dbałość o ład i porządek w pomieszczeniu archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej
- znajomość przepisów ustawy o Służbie Cywilnej;
- dobra znajomość oprogramowania: MS Windows, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, oprogramowania do prezentacji, oraz obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność przygotowywania pism urzędowych z zastosowaniem przepisów prawnych;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- terminowość i dokładność;
- rzetelność i sumienność;
- samodzielność i kreatywność oraz zdyscyplinowanie;
- znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs kancelaryjno archiwalny;
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i KPA;
- mile widziana znajomość języka angielskiego;
- dyspozycyjność;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- opinia z ostatniego miejsca zatrudnienia
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację wyników poszczególnych etapów naboru do pracy na stronie internetowej komendy;
- życiorys i list motywacyjny ze zdjęciem;
- kopia dwu stron dowodu osobistego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne w pracy biurowej;
- kopie świadectw pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa PSP w Piasecznie

ul. Staszica 19
05-500 Piaseczno

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Piasecznie, z siedzibą przy ul. Staszica 19, 05-500 Piaseczno
- Kontakt do inspektora ochrony danych: miroslaw.bosiek@piaseczno.straz.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oferty przesłane po terminie (liczy się data wpływu, a nie stempla pocztowego), niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Uwaga ! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

Etap I – analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru.

Etap II – test wiedzy z wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku małej liczby kandydatów (mniej niż 10) Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej ma prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów. W przypadku większej liczby kandydatów (więcej niż 10) Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej ma prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną 10 najlepszych kandydatów.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów, zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie w/w terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.