

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie

05-800 Pruszków Ul. Staszica 4

Ogłoszenie nr 110171 / 09.11.2022

Referent

Do spraw: Kancelaryjnych i archiwum zakładowego Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy i Organizacyjny

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Pruszków
Ul. Staszica 4

Ważne do

21 listopada
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
3010,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarie ogólną i sekretariat Komendanta Powiatowego
- Realizuje zadania z zakresu planowania prac Komendy
- Prowadzi archiwum Komendy i prace związane z archiwizacją dokumentów
- Realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków
- Sporządza i ewidencjonuje akty normatywne Komendanta Powiatowego
- Organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem Komendanta Powiatowego
- Współtworzy plan pracy, sprawozdania oraz zbiorcze analizy, zestawienia i informacje
- Dbą o wizerunek Komendy Powiatowej PSP w Pruszkowie, obsługuje interesantów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 miesiąc na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Posiadanie doświadczenia zawodowego w prowadzeniu kancelarii i sekretariatu w jednostkach administracji publicznej
- Znajomość przepisów i zasad dotyczących prowadzenia kancelarii i archiwów zakładowych

- Znajomość programów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZG)
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość przepisów z Ustawy o Służbie Cywilnej i Państwowej Straży Pożarnej
- Podstawowa znajomość zagadnień prawa pracy
- Znajomość języka angielskiego
- Komunikatywność i doświadczenie w pracy z interesantami (petentami)
- Znajomość zagadnień zbliżonych do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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.
- 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 w pełnym wymiarze, system codzienny, od poniedziału do piatku 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).

- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Ocena ofert,

Rozmowa kwalifikacyjna,

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-12-01

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 21 listopada 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 110171**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie**
ul. Staszica 4
05-800 Pruszków
(Kancelaria, pok. 203, I piętro)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 758 72 16 wew. 109 lub 103**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-pruszkow/ogloszenia-i-oferty-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **21.11.2022**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 zwanego dalej „RODO” 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) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Staszica 4, 05-800 Pruszków tel. 22 758 72 16, fax: 22 759 84 25, e-mail: pruszkow@mazowsze.straz.pl
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do służby w Państwowej Straży Pożarnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, a także na podstawie art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa. Przetwarzanie prowadzone jest także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o Państwowej Straży Pożarnej.
4. Administrator przetwarza kategorie danych osobowych przewidziane w przepisach prawa. Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od Pani/a, a także od innych podmiotów w drodze udostępnienia, jeżeli przepis prawa tak stanowi, w szczególności jeśli zostanie Pani/(-) skierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności jeśli zostanie Pani/(-) skierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych. Odbiorcą są również podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, napraw systemu informatycznego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a także zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.
7. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/a danych osobowych jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem Pani/a do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Państwowej Straży Pożarnej lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawiania danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania.

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 RODO.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB