

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie

05-800 Pruszków Ul. Staszica 4

Ogłoszenie nr 146640 / 08.01.2025

Referent

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Pruszków Ul. Staszica 4	23 stycznia 2025 r.	Nie mniej niż 4666,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretariatu, przyjmowanie petentów, wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych polegających na odbiorze i ewidencjonowaniu korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją typu EZD
- prowadzenie archiwum komendy oraz kompleksowa realizacja zadań w obszarze archiwizacji i brakowania dokumentów
- organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji oraz prowadzenie dokumentacji z ich przebiegu
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej delegacji strażaków i pracowników cywilnych
- sporządzanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Komendanta Powiatowego
- współtworzenie planu pracy, sprawozdań oraz zbiorczych analiz, zestawień i informacji
- przestrzeganie Regulaminu Pracy i Służby oraz Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Pruszkowie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące 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 Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Znajomość programów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Trzynaste wynagrodzenie.

Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu.

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z programowaniem - obsługa powyżej 4 godzin na dobę;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku przy ul. Staszica 4, 05-800 Pruszków w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszy piętrze budynku,
- miejsce pracy: Komenda Powiatowa PSP w Pruszkowie,
- praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30 (wymiar 1 etat),
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (EZD).

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.
- 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-02-01

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

Aplikuj do: 23 stycznia 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 146640" 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**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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-177KB](#)