

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu

06-300 Przasnysz Ul. Baranowska 44

Ogłoszenie nr 125170 / 04.08.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjnych Sekcja kadrowo-organizacyjna

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Przasnysz
Ul. Baranowska 44

17 sierpnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Znajomość przepisów prawnych właściwych do realizacji zadań stanowiska pracy
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- Realizacja zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej
- Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów. Prowadzenie archiwum zakładowego.
- Prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego oraz kancelarii ogólnej, w tym obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- Przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej
- Organizowanie i prowadzenie uroczystości organizowanych przez komendę powiatową

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy w jednostkach administracji publicznej
- Obsługa komputera, znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów służbowych
- Znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawie o Służbie Cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o Ochronie przeciwpożarowej
- Znajomość obsługi programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Prawo jazdy kat. B

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

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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe (wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych);
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku - praca wymaga częstego przemieszczania się pomiędzy piętrami, brak windy i podjazdów;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- udział w odprawach, naradach, szkoleniach;
- załatwianie spraw poza jednostką;
- praca związana z bezpośrednią obsługą interesantów;
- praca wymagająca dyspozycyjności, umiejętności zarządzania własną pracą, rzetelności i terminowości;
- 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).
- 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.
- 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 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. Test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Wybór kandydata.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-09-01

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

Aplikuj do: 17 sierpnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 125170" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Baranowska 44
06-300 Przasnysz
Sekretariat I piętro
od pon. do pt. w godz. 7:30-15:30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(29) 752-65-43**
lub mailowego na adres: **przasnysz@mazowsze.straz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2023**
- 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

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy/służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu

- 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 w Przasnyszu; adres: ul. Baranowska 44; 06-300 Przasnysz; tel. : 29 752 65 41, fax. 29 756 36 72, e-mail: przasnysz@mazowsze.straz.pl
 2. U Administratora wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres poczty elektronicznej 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. Pani/Pana dane osobowe mogą być w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.
 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 żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie zgody.
 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).
 7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 9. Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego Rozporządzenia.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)