
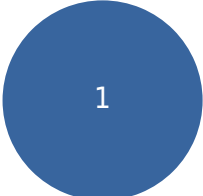
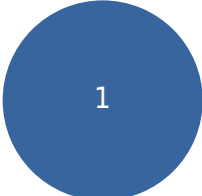




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

## starszy specjalista

Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Pułtusk**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pułtusk  
ul. Ignacego Daszyńskiego 19  
06-100 Pułtusk**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30
- praca w siedzibie urzędu, możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner
- praca na parterze budynku, budynek i pomieszczenie urzędu niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego
- ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowe
- prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- dokumentowanie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej
- realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla komendy powiatowej
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta
- realizacja zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- bieżąca współpraca z jednostkami OSP powiatu pułtuskiego
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowanie dokumentów

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: praca na stanowiskach administracyjno-biurowych
- podstawowa znajomość ustaw o PSP, ochronie przeciwpożarowej, służbie cywilnej, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera (dobra znajomość Pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej),
- umiejętność przygotowywania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość specyfiki służby i pracy w Państwowej Straży Pożarnej
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność i terminowość
- wysoka kultura osobista

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa PSP w Pułtusku,  
ul. Ignacego Daszyńskiego 19,  
06-100 Pułtusk  
Sekretariat (pokój nr 7)

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pułtusku, ul. Ignacego Daszyńskiego 19, 06-100 Pułtusk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [ochrona.danych@mazowsze.straz.pl](mailto: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: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pułtusk, ul. Ignacego Daszyńskiego 19, 06-100 Pułtusk
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

- Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisem.

- Za datę wpływu dokumentów przyjmujemy datę dostarczenia dokumentów do siedziby Komendy.

- Wzory dokumentów do pobrania: Strona BIP Komendy Powiatowej PSP w Pułtusk ([www.binp.info/kppspptulusk/](http://www.binp.info/kppspptulusk/)) lub w Komendzie Powiatowej PSP w Pułtusk ul. Ignacego Daszyńskiego 19, 06-100 Pułtusk, (pokój nr 7) w godzinach 7.30 – 15.30.

- Oferty złożone po terminie lub oferty niekompletne zostaną odrzucone.

- W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski

dokonane przez tłumacza przysięęłego.

- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje nt. miejsca i terminu kolejnego etapu naboru (test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna dostępne będą na stronie [www.binp.info/kppspptusk/](http://www.binp.info/kppspptusk/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Pułtusk, ul. Ignacego Daszyńskiego 19, 06-100 Pułtusk.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od wyłonienia kandydata.
- Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu 23 692 17 22.

## 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.