


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2018	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: organizacyjnych
w Sekcji organizacyjno-kadrowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sochaczew

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa PSP ul. Stanisława Staszica 7, 96-500
Sochaczew

WARUNKI PRACY

Praca w pomieszczeniach biurowych na I piętrze budynku komendy z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Brak wind, podjazdów oraz drzwi i toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- przygotowywanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez komendanta powiatowego,
- prowadzenie archiwum Komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków,
- obsługa strony internetowej BIP,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej,
- sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowych świadczeń na podstawie otrzymanych dokumentów
- pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do US, odprowadzanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- naliczanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- prowadzenie programu ewidencji przychodów i rozchodów materiałów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- dyspozycyjność,
- praktyka w zakresie pracy na stanowisku administracyjno - biurowym min 12 m-cy.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz o Służbie Cywilnej,
- znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość sporządzania list płac,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno archiwalnego
- doświadczenie zawodowe w jednostkach PSP lub w jednostkach administracji samorządowej
- rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu, zdolność analitycznego myślenia
- doświadczenie min 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- prowadzenie ewidencji materiałów,
- zdolność obsługi programów ZUS oraz programów płacowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych w oparciu o aktualne przepisy prawne,
- umiejętność obsługi programów biurowych (Word Exel)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie praktyki
- 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
- (wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kompletną dokumentację w zamkniętej kopercie z dopiskiem rekrutacja można składać w siedzibie Komendy - (od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30, piętro pierwsze) - lub przesłać pocztą na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie ul. S. Staszica 7, 96-500 Sochaczew

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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie, 96-500 Sochaczew, ul. S. Staszica 7, (sochaczew@mazowsze.straz.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych został wyznaczony przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zarządzeniem nr 22/2018 z dnia 24 maja 2018 r. dla podległych jednostek organizacyjnych w tym i Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pod adresem: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych są Komenda Powiatowa PSP w Sochaczewie
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)
- 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 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%.

Uwaga: decyduje data wpływu oferty do Komendy, a nie data stempla pocztowego.

Oferty kandydatów z niekompletną dokumentacją lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Do kolejnych etapów rekrutacji zaprosimy tylko te osoby, które po weryfikacji dokumentów uznane zostaną za najbardziej odpowiednie do pracy na ww. stanowisku. Wyłonionych kandydatów powiadomimy o wyborze telefonicznie oraz na stronie komendy <http://www.kppspsochaczew.pl/>

Postępowanie rekrutacyjne polegać będzie na weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym, następnie sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej kandydata i wyłonienie najlepszego. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami w obecności komisji Rekrutacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do poszczególnych etapów postępowania zostaną zniszczone.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie : około 2400 zł brutto.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2018 r.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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.