

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sokołowie Podlaskim

08-300 Sokołów Podlaski ul. Kolejowa 21

Ogłoszenie nr 78046 / 11.05.2021

Inspektor

Do spraw: organizacyjnych sekcja ds. kadr i organizacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Kolejowa 21, 08-300 Sokołów Podlaski	21 maja 2021 r.	około 2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji samorządowej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji,
- prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowych świadczeń na podstawie otrzymanych dokumentów,
- pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rozliczenia rocznego podatku
- naliczanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o PSP
- znajomość ustawy ubezpieczeniach społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- posiadanie umiejętności obsługi urządzeń biurowych oraz obsługi komputera (MS Office, w szczególności programu Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub kadry i płace lub finanse
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość programu PŁATNIK
- kurs kancelaryjno-archiwalny
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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 administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z bezpośrednią obsługą petenta. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu - 26.05.2021 r.
- 2 etap – pisemny test wiedzy (z zakresu: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) - 28.05.2021 r.
- 3 etap – rozmowa kwalifikacyjna - 31.05.2021 r.
- 4 etap - wyłonienie 5 najlepszych kandydatów - 01.06.2021 r.
- 5 etap - wybór kandydata - 01.06.2021 r.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2021 r.

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sokołowie Podlaskim zastrzega sobie prawo zmiany terminów etapów naboru w przypadku powstania nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopia prawa jazdy kat.B

Aplikuj do: 21 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 78046**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sokołowie Podlaskim ul. Kolejowa 21, 08-300 Sokołów Podlaski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **606 956 760**
lub mailowego na adres: **sokolowpsp@mazowsze.straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-sokolow-podlaski>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.05.2021**
- 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 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)