


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 maja 2020	1	1	archiwalny	

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

główny specjalista

w Gabinetcie Komendanta Głównego – Wydział Planowania i Analiz

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Komenda Główna PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie na terenie kompleksu administracyjno-koszarowego, teren chroniony. Urząd usytuowany w dwóch budynkach. Jeden z nich dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, drugi zawiera bariery architektoniczne: brak podjazdu, ruchomej platformy do transportu wózka, windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Proponowana praca w budynku administracyjno-biurowym na parterze w nie przystosowanym obiekcie. Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Praca w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- realizacja zadań z zakresu opracowywania kierunków i planów rozwoju ochrony przeciwpożarowej, w tym tworzenie dokumentów programowych określających cele i zadania dla Państwowej Straży Pożarnej/krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego wraz z określaniem monitoringu ich realizacji
- opracowywanie projektów planów działalności Komendanta Głównego PSP i sprawozdawczość w tym zakresie
- udział w pracach związanych z organizacją Komendy Głównej PSP
- prowadzenie spraw zwianych z realizację na rzecz Gestora – Komendanta Głównego PSP projektów badawczo-rozwojowych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
- udział i reprezentowanie Komendanta Głównego PSP w naradach i spotkaniach uzgodnieniowych związanych z prowadzonymi lub planowanymi do realizacji przez PSP pracami naukowo – badawczymi
- inicjowanie przedsięwzięć oraz prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa
- udział w pracach związanych z kontrolą zarządczą we właściwości merytorycznej Gabinetu Komendanta Głównego
- sporządzanie (w szczególności na podstawie merytorycznych stanowisk właściwych komórek organizacyjnych) analiz, sprawozdań i pism na potrzeby Komendanta Głównego PSP, w szczególności zleconych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
- koordynowanie prac związanych rozpatrywaniem wniosków o dostęp do informacji publicznej kierowanych do Komendanta Głównego PSP
- koordynowanie prac związanych ze współpracą z organami rządowymi, organizacjami pozarządowymi,

związkami zawodowymi

- współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania i przekazywania wymaganych sprawozdań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- znajomość przepisów regulujących organizację Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej
- umiejętność pracy analitycznej, sporządzania zestawień na podstawie informacji cząstkowych
- umiejętność tworzenia dokumentów programowych określających planowane cele do realizacji wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji
- umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych
- umiejętność posługiwania się programami Word i Excel
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe związane z realizacją prac naukowo - badawczych i prac rozwojowych
- ogólna znajomość trybu realizacji projektów w zakresie badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa realizowanych przez Narodowe Centrum Badan i Rozwoju (w szczególności proces zgłaszania i wyłaniania tematów, sprawowanie nadzoru i rola Zespołów nadzorujących realizację projektów)
- ogólna znajomość problematyki praw własności intelektualnej
- wiedza w zakresie orzecznictwa dot. dostępu do informacji publicznej

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 2020 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Prosimy przesłać na adres:
Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej Biuro Kadr i Organizacji
ul. Podchorążych 38 00-463 Warszawa
lub składać osobiście:
w siedzibie Urzędu przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, w Kancelarii Ogólnej, w godzinach pracy: 8.15 do 16.15.

<https://www.straz.gov.pl/praca/index>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: sekretariat_kg@kgpsp.gov.pl)
2. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - bryg. Wiesław Puchalski: 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl.) (dalej: KG PSP)
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KG PSP.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO) w zw. z art. 221 Kodeksu pracy, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw.
5. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt 4 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
6. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych we wskazanych w pkt 4 przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
7. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
11. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KG PSP w Warszawie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

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 ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać: GK - główny specjalista "Wydział Planowania i Analiz".

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 2,5 kwoty bazowej tj. 5079,90 brutto + wysługa.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną i ciekawą pracę, w przyjaznej atmosferze i dynamicznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, m.in. poprzez udział w specjalistycznych kursach, szkoleniach, konferencjach,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy, wspieranie rozwoju,
- szansę na uzyskanie stałego zatrudnienia - docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony,
- dodatek stażowy - (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia, zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- dodatki zadaniowe - za wykonywanie dodatkowych zadań,
- nagrody - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ,
- nagrody jubileuszowe - w zależności od stażu pracy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość korzystania z turnusów profilaktyczno-rehabilitacyjnych w sanatoriach MSWiA,
- parking samochodowy,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, kolonii, obozów dla dzieci i młodzieży,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo Pożyczkowej - przy umowach na czas nieokreślony
- możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia na życie,
- prestiżowa lokalizacja (sąsiedztwo Łazienek Królewskich).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania).

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- testu wiedzy,
- rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dodatkowe informacje: (0-22) 523-34-63, 523-34-49 Gabinet Komendanta Głównego.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.