

# Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

00-463 Warszawa Podchorążych 38

Ogłoszenie nr 73533 / 23.01.2021

## Główny Specjalista

w Biurze Kontroli, Skarg i Wniosków

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

0,75

koniec naboru

Warszawa  
Podchorążych 38

8 lutego  
2021 r.

4531,27 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kontrole zarządzane przez Komendanta Głównego PSP, kieruje zespołami kontrolerów oraz sporządza dokumentację z działalności kontrolnej wg. obowiązujących wymagań.
- Uczestniczy w monitorowaniu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych
- Opracowuje plany, analizy, informacje, zawiadomienia i okresowe sprawozdania dotyczące działalności wydziału
- Udziela wsparcia i fachowej pomocy organom i jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej
- Wykonuje inne czynności dotyczące pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonymi w regulaminie organizacyjnym pracy w zakresie zleconym przez przełożonych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w administracji publicznej, w tym 2 lata w działalności kontrolnej
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej i Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej

- Umiejętność interpretacji przepisów prawa i redagowania tekstów
- Kompetencje miękkie – odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole oraz koncentracji w tzw. szumie informacyjnym, odporność na stres i nie uleganie emocjom
- 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 podyplomowe w zakresie prawa, administracji, finansów/rachunkowości i ekonomii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony ppoż. i pragmatyki służbowej Państwowej Straży Pożarnej
- Posiadanie prawa jazdy kat. B

### **Co oferujemy**

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Dodatki zadaniowe

Nagrody jubileuszowe

Możliwość podnoszenia kwalifikacji, udział w szkoleniach i konferencjach

Wsparcie na etapie wdrożenia do pracy

Stabilną i ciekawą pracę

### **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 cechą 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**

Miejsce pracy znajduje się przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie na terenie kompleksu administracyjno-koszarowego.

Urząd usytuowany w dwóch budynkach. Jeden z nich dostosowany 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 pierwszym piętrze w przystosowanym obiekcie. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefon. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze. Konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami.

Praca związana jest z czasowym przebywaniem poza stałym miejscem pracy i wymaga adaptacji do zmiennych warunków otoczenia. Wyjazdy służbowe związane z kierowaniem pojazdami służbowymi. Praca często poza ustalonymi godzinami pracy.

## **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.
- 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 rozpatrzemy 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.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.

Test wiedzy (powyżej 10 kandydatek/kandydatów).

Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

## **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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

## **Aplikuj do: 8 lutego 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73533**" na adres: **Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej**  
**Biuro Kadr i Organizacji**  
**ul. Podchorążych 38**  
**00-463 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **022 523-34-30**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.02.2021**
- Decyduje data: **stempli 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego 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, informujemy, że:

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 (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl).

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach: w związku z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawy o służbie cywilnej w celu realizacji procesu rekrutacji; prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

4) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b, lit. c i lit. e RODO.

5) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.

6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji; w celu natomiast prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przez okres wynikający z wymogów archiwalnych określonych w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej.

8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.

9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl ), gdy uzna Pani/Pan, iż

przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221. Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; w pozostałym zakresie wymogiem koniecznym dla realizacji celu prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

11) przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## **Wzory oświadczeń**

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej