

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

00-463 Warszawa Podchorążych 38

Ogłoszenie nr 95475 / 24.03.2022

Inspektor

w Biurze Nadzoru

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Podchorążych 38

Ważne do

7 kwietnia
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3901,36 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje korespondencję wpływającą do biura, właściwie rejestruje w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz przedkłada do podpisu dokumenty dyrekcji celem właściwego kierowania spraw do poszczególnych wydziałów biura;
- prowadzi terminarz spotkań dyrekcji, współpracuje w zakresie organizacji czasu pracy dyrektora i zastępcy dyrektora biura oraz organizuje podróże służbowe;
- uczestniczy w organizacji narad, spotkań i warsztatów, sporządza notatki z ich przebiegu oraz zapewnia ich właściwe zabezpieczenie organizacyjno-logistyczne;
- zapewnia zapotrzebowanie w materiały biurowe i spożywcze na potrzeby biura;
- wykonuje prace biurowe i obsługuje urządzenia techniczne w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania sekretariatu biura;
- tworzy bieżące zestawienia i rejestry związane z ewidencjonowaniem oraz prowadzeniem rozliczenia czasu pracy i służby zatrudnionych w biurze pracowników i funkcjonariuszy;
- monitoruje sprawy niezakończony przez komórki organizacyjne biura w terminie na koniec danego roku kalendarzowego i przekazuje informacje dyrektorowi biura;
- udostępnia akta z archiwum KG PSP według potrzeb oraz bierze udział w porządkowaniu zasobu archiwalnego, uczestniczy w procesie brakowania akt w KG PSP, których okres przechowywania już minął.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, doświadczenie w pracy biurowej
- podstawowa znajomość obiegu dokumentów w urzędzie,
- obsługa komputera w tym umiejętność obsługi oprogramowania biurowego,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- umiejętność planowania działań i organizacji pracy w celu wykonania zadania,
- kompetencje miękkie (umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- przeszkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- poświadczenie bezpieczeństwa o dostępie do informacji niejawnych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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

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 I piętrze w przystosowanym obiekcie. Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, skaner i telefon. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze.

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.
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres email, nr telefonu.

CV i List Motywacyjny muszą być opatrzone podpisem własnoręcznym.

Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą i podpisem własnoręcznym.

Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać: BN - inspektor

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,92 kwoty bazowej ogłoszonej w ustawie budżetowej + dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-05-01

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje odnośnie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilno-prawnej wraz z okresami 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentu poświadczenia bezpieczeństwa o dostępie do informacji niejawnych

Aplikuj do: 7 kwietnia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 95475**" na adres: **Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej**
Biuro Kadr
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.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Biuro Nadzoru 22 523-34-40**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kgpsp/praca-nabory>

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2022**
- 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 - 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: komendant@kgpsp.gov.pl
2. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – st. bryg. Piotr Strawa: 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523-33-69, fax. 22 523-30-16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl (dalej: KGPSP).
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.

Wzory oświadczeń

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