

# Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

00-463 Warszawa Podchorążych 38

Ogłoszenie nr 111281 / 26.11.2022

## Specjalista

Do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej w Biurze Kadr Komendy Głównej PSP

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa Podchorążych 38	6 grudnia 2022 r.	4267,12 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- kompletuje, rejestruje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Biura Kadr w celu właściwego i terminowego załatwienia spraw,
- przekazuje i odbiera korespondencję z kancelarii ogólnej Komendy Głównej PSP oraz przekazuje ją zgodnie z właściwością merytoryczną Biura,
- przygotowuje akta rzeczowe i osobowe celem przekazania do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora i Zastępcy, prowadzi terminarz spotkań i przyjęć interesantów, przygotowuje i obsługuje spotkania z interesantami i gośćmi w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora, Zastępcy i pracowników Biura,
- przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom Biura, informuje o terminach załatwienia spraw w celu wsparcia bieżącego Dyrektora i pracowników Biura. Redaguje korespondencję, opracowuje sprawozdania i zestawienia w zakresie organizacyjnym oraz w obszarze zleconym przez kierownictwo Biura i bezpośredniego przełożonego,
- prowadzi, rejestruje i przechowuje pieczęci oraz akt niezbędne do bieżącej pracy Biura,
- prowadzi elektroniczną ewidencję pism wpływających do Biura, zgodnie z dekreacją kierownictwa, rozdziałem pism na poszczególne wydziały Biura w celu właściwego obiegu dokumentów,
- gromadzi informacje tele-adresowe o instytucjach i osobach, z którymi kierownictwo Biura Kadr utrzymuje kontakty w celu dysponowania aktualną informacją,
- składa zapotrzebowanie na materiały biurowe, artykuły spożywcze według potrzeb Biura, celem sprawnej obsługi.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość ustawy o Służbie Cywilnej
- Umiejętność argumentowania pomysłów na zrealizowanie zleconych zadań
- Znajomość struktury organizacyjnej Komendy Głównej PSP
- Znajomość pakietu MS Office
- 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 magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej
- Biegła obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD
- Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- Kompetencje miękkie (asertywność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, elastyczność, dobra organizacja pracy)

## 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 w obiekcie nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. 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 rozpatrzymy 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 e-mail, nr telefonu.

**List motywacyjny i CV muszą być opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem kandydata.**

Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać: **BK-specjalista.**

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 2,1 kwoty bazowej ogłoszonej w ustawie budżetowej tj. **4 267,12 zł brutto + dodatek za wysługę (od 5%-20%).**

**Wyniki poszczególnych etapów niniejszego naboru będą dostępne na stronie Komendy Głównej PSP w zakładce „Wyniki naborów” pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/kgpsp/praca-nabory>.**

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjnej.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-01

## 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 znajdą 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie obsługi systemu obiegu dokumentów EZD
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończonych studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

## **Aplikuj do: 6 grudnia 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 111281**" 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 Kadr KG PSP (0-22) 523-30-35**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2022**
- 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 Pana/Pani 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 Główniej Państwowej Straży Pożarnej (dalej: KGPSP) wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: tel. 22 523-33-69, fax. 22 523-30-16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KG PSP.
4. Dane osobowe, które są zbierane od Pana/Pani to: imię (imiona) nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Pana/Panią, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych 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 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), konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

- art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 4-6 Kodeksu pracy w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

- art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO; .

6. Odbiorcami danych będą komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia procedury naboru oraz instytucje upoważnione z mocy prawa (np. BIP KPRM). Pana/Pani dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia lub zakończenia naboru.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Panu/Pani również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KG PSP w Warszawie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

## Wzory oświadczeń

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