

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 marca 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy inspektor

Biuro Rozpoznawania Zagrożeń

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Budynek nr 4 Komendy Głównej PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, na terenie kompleksu administracyjno-koszarowego, teren chroniony, II piętro budynku. Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Budynek komendy nie są w pełni przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak windy w budynku nr 3, bariery architektoniczne: brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze. Praca w siedzibie urzędu.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej do biura oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej, prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z biura, rozdział i przekazywanie dokumentów do poszczególnych wydziałów, zgodnie z dekreacją dyrektora oraz gromadzenie informacji teleadresowych o instytucjach i osobach, z którymi współpracuje Biuro Rozpoznawania Zagrożeń
- prowadzenie nieskomplikowanych merytorycznie spraw z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych
- udział w prowadzeniu spraw związanych z organizowaniem przedsięwzięć typu konferencje, szkolenia, narady pionu kontrolno-rozpoznawczego, egzaminy dla kandydatów na rzeczoznawców, sprawdziany dla rzeczoznawców
- przyjmowanie rozmów telefonicznych i udzielanie niezbędnych wyjaśnień lub ich przekierowywanie do właściwych merytorycznie osób, w celu zapewnienia udzielenia osobom zainteresowanym odpowiedzi
- współpraca z pracownikami Biura, komórek organizacyjnych KG PSP, pracownikami pionu kontrolno-rozpoznawczego poziomu województwa i powiatu oraz instytucji współpracujących z Biurem, w celu właściwego przebiegu wspólnie realizowanych zadań, przedsięwzięć i spotkań
- sprawowanie nadzór nad osobami odbywającymi praktyki studenckie oraz staże w Biurze
- prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i usługami w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Biura (m.in. zapewnienie pracownikom dostępu do niezbędnych materiałów biurowych oraz do usług zapewniających właściwe warunki na stanowisku pracy, tj. zakup mebli, remonty itp.)
- rozliczanie czasu pracy i służby pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych w Biurze Rozpoznawania Zagrożeń

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- umiejętność obsługi komputera pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)
- podstawowa znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej, danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, ochrony przeciwpożarowej
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- kompetencje miękkie - komunikatywność, samodzielność, inicjatywa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe podyplomowe związane z ochroną przeciwpożarową obiektów
- kurs inspektorów z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- kurs dla osób wykonujących czynności kontrolno - rozpoznawcze z zakresu ochrony przeciwpożarowej

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 marca 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, 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: BZ-starszy inspektor.

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,706 kwoty bazowej + 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 Zapomogowo 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) 523-34-30, 39-48 (Biuro Rozpoznawania Zagrożeń KG PSP).

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](#)