

# Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

00-463 Warszawa Podchorążych 38

Ogłoszenie nr 118595 / 01.04.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi składu chronologicznego Sekcji Kancelarii Ogólnej Biura Komendanta Głównego KG PSP

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa Podchorążych 38	14 kwietnia 2023 r.	5257,08 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje dokumentację zgromadzoną w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, w tym monitoruje i udziela informacji pracownikom nt. przesyłek znajdujących się w składzie chronologicznym, wypożycza i wyrejestrowuje dokumenty z właściwych składów w celu prawidłowej realizacji zadań sekcji Kancelarii Ogólnej Komendy Głównej PSP
- Przyjmuje i rejestruje dokumentację na stan składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, w tym dokumentacji zwracanej przez pracowników w celu zapewnienia jej chronologicznego układu w obrębie danego typu składu EZD (skanowanie, przyjmowanie, rejestrowanie, potwierdzanie, segregacja)
- Monitoruje i aktualizuje zbiór meta-adresatów gromadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, udziela wyjaśnień w zakresie obsługi składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych w celu zapewnienia prawidłowości przestrzegania procedur związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją
- Organizuje w uzgodnieniu z archiwistą i koordynatorem czynności kancelaryjnych przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego
- Realizuje zadania zlecane przez przełożonych w ramach zakresu merytorycznego Sekcji Kancelarii Ogólnej, w tym udziela pomocy w obsłudze korespondencji w systemie elektronicznym i tradycyjnym, tj. przyjmuje, rejestruje i wysyła korespondencję oraz pozostałe przesyłki pocztowe w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania KG PSP
- Bierze udział w pracach zespołów powoływanych w Komendzie Głównej PSP w ramach zakresu merytorycznego Sekcji Kancelarii Ogólnej
- Zapewniania ochronę dokumentów (oraz ich treści) znajdujących się w pomieszczeniach Sekcji Kancelarii Ogólnej KG PSP

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z zarządzaniem dokumentacją i/lub archiwizacją
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (np. EZD PUW);
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, Państwowej Straży Pożarnej i ochronie przeciwpożarowej
- kompetencje miękkie: dokładność, sumienność, pracowitość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- umiejętność argumentowania oraz analitycznego myślenia
- 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 w kierunku archiwistyka i/lub zarządzanie dokumentacją lub historia ze specjalnością archiwistyczną i/lub zarządzanie dokumentacją lub wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi na kierunku archiwistyka i/lub zarządzanie dokumentacją lub wyższe uzupełnione kursem archiwalnym I lub II stopnia
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej
- kurs archiwalny I lub II stopnia (nie jest wymagany w przypadku posiadania wykształcenia średniego o profilu archiwistycznym, wyższego archiwistycznego lub podyplomowego archiwistycznego)

## 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

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 przystosowanym obiekcie. W trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, sporadyczne krajowe wyjazdy służbowe.

## 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.

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

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

Proponowany mnożnik kwoty bazowej **2,40**, tj. **5257,08 PLN 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 kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

## 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 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 ukończenia kursu archiwalnego I lub II stopnia

## **Aplikuj do: 14 kwietnia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118595**" 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: **Kierownik Sekcji Kancelarii Ogólnej Biura Komendanta Głównego KG PSP (+48) 22 523 3485**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2023**
- 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 Głównej 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](#)