


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> marca 2020	1	1	archiwalny	

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

## starszy specjalista

w Sekcji Funduszy Europejskich Biura Finansów KG PSP

### 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 położony na terenie kompleksu koszarowego, parter budynku. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Budynek Komendy nie są w pełni przystosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. W trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze.

## ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi administracyjnej zespołu ds. przygotowania i realizacji wybranego projektu, sporządzanie notatek nt. stanu realizacji zadań nałożonych na zespół decyzją Komendanta Głównego PSP i realizacji wniosków, proponowanie inicjatyw mających na celu usprawnienie pracy zespołu i zapewnienie ciągłości jego pracy
- monitorowanie potencjalnych źródeł realizacji projektów z zakresu funduszy europejskich, opracowywanie informacji nt. możliwości realizacji przez PSP projektów z funduszy europejskich
- sporządzanie bieżących i okresowych analiz, planów, informacji, rekomendacji i sprawozdań zakresu funkcjonowania Sekcji Funduszy Europejskich, monitorowanie stopnia wykorzystania środków w ramach krajowych delegacji służbowych, prowadzenie rejestru faktur dla kontraktów zawieranych bez stosowania ustawy PZP
- udział w organizowaniu złożonych (do kilkudziesięciu osób) przedsięwzięć (konferencji, szkoleń, warsztatów), przygotowania mają charakter zarówno organizacyjny (zapewnienie i przygotowanie sal konferencyjnych, organizacja noclegów, posiłków, programu kulturalnego), jak i merytoryczny (dobór wykładowców, przygotowanie zaproszeń, agendy, przemówień, dokumentów roboczych i prezentacji)
- przygotowywanie prezentacji i instrukcji nt. stopnia wykorzystania przez PSP środków z funduszy europejskich

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia, syntezy
- umiejętności redakcyjne
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office lub równoważnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- doświadczenie w redagowaniu notatek, sprawozdań, raportów
- kompetencje miękkie: umiejętność pracy w zespole

## 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Przesłać na adres:

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

Biuro Kadr i Organizacji

ul. Podchorążych 38

00-463 Warszawa

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. 22<sup>1</sup> 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, nie 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: BF-starszy specjalista.

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,9 kwoty bazowej (tj. 3 860,72 zł brutto – po zatwierdzeniu ustawy budżetowej na 2020 r.) + wysługa. Dodatkowo, dodatek zadaniowy za pracę na rzecz projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w max. wysokości ok. 1 170 zł brutto (wysokość dodatku uzależniona od liczby godzin przepracowanych na rzecz projektów, po zatwierdzeniu ustawy budżetowej na 2020 r.).

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,
- 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: 22 523 34 64 (Biuro Finansów 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](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.