

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie

05-200 Wołomin ul. Sasina 15

Ogłoszenie nr 104400 / 13.08.2022

Starszy Referent

Do spraw: organizacyjno-kadrowych w wydziale organizacyjno-kadrowym

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Sasina 15, 05-200
Wołomin

26 sierpnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników cywilnych oraz wspomaganie pracowników komórki kadrowej w realizacji zadań z zakresu obsługi funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej, również w sprawach osobowych
- Realizacja zadań związanych z kontrolą wewnętrzną komórek organizacyjnych Komendy, opracowywanie sprawozdawczość i analiz w tym zakresie oraz prowadzenie czynności, analiz i monitoringu spraw związanych z dyscypliny pracy i służby
- Pełnienie doraźnego zastępstwa na stanowisku pracy w sekretariacie Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
- Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wytworzonych w komórce organizacyjnej dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie
- Wykonywanie zbiorczych analiz i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej, z działania Komendy, a także uczestniczenie w sporządzaniu analiz z realizacji kampanii i programów społecznych
- Udział w organizacji naborów do pracy, służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie
- Realizacja polityki dot. funduszu socjalnego dla byłych pracowników cywilnych oraz funkcjonariuszy PSP
- Doraźne zastępstwo kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności usprawiedliwionej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy kadrowym/ organizacyjnym/ płacowym/ kontroli: w jednostkach: sektora budżetowego, samorządowego lub prywatnego
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość obsługi programów biurowych Obsługa programu MS Office, szczególnie arkuszy kalkulacyjnych
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 wyższe na kierunku administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi
- Staż pracy co najmniej 1 rok kadrowym/ organizacyjnym/ płacowym/ kontroli: w jednostkach: sektora budżetowego, samorządowego lub prywatnego
- Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- Szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- 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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku 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

Praca biurowo - administracyjna, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30. Praca w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Narzędzia pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner.

Praca na I piętrze. I piętro niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind), toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Umowa na czas określony - zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Sposób postępowania z ofertami odrzuconymi zgodnie z procedurą postępowania dla tego rodzaju dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,84 oraz dodatek z tytułu wystęgu lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 22 761 33 40 lub 22 761 33 41.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: zadanie/test z zakresu wiedzy kadrowej przy wykorzystaniu pakietu Microsoft office excel, word,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna punktowana w skali 0 - 2 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnej.

Informacja o kandydatkach / kandydatach zakwalifikowanych do kolejnego etapu będzie zanonimizowana poprzez podanie do wiadomości imienia i czterech ostatnich cyfr numeru PESEL kandydatki/kandydata.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje dotyczące kolejnego etapu naboru dostępne będą na stronie <https://www.gov.pl/web/kppsp-wolomin> BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Wołominie do 5 dni roboczych od końcowego terminu składania ofert.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-09-15

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-01-31

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wg załączonego wzoru)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy
- Prosimy korzystanie ze wzorów oświadczeń opracowanych przez naszą Komendę
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 znajdują 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Aplikuj do: 26 sierpnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 104400**" na adres: **Komenda Powiatowa PSP w Wołominie ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 761 33 40, 22 761 33 41** lub mailowego na adres: **sekretariat@pspwolomin.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-wolomin>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.08.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie, ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin tel. 0-22 761 33 40 e-mail: wolomin@mazowsze.straz.pl, zwany dalej Komendantem Powiatowym PSP.
2. W Komendzie Powiatowej PSP w Wołominie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl, ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym realizacją procesu naboru i zatrudnianiem na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c) przytoczonego wcześniej Rozporządzenia, art. 4 i rozdział 3 ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające, realizujące zadania na rzecz Administratora.
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy PSP w Wołominie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z czasookresem dla tego typu dokumentów. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy + max. 14 dni od daty ogłoszenia wyników – zakończenia naboru. Pozostała dokumentacja naboru zgodnie z czasookresem określonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia

przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie zgody.

7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, jeżeli uzna Pani (-), że przetwarzanie danych narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem rekrutacji.

9. Przetwarzanie podanych przez Panią(-) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie](#)
- [Zgoda RODO](#)