

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie

05-200 Wołomin ul. Sasina 15

Ogłoszenie nr 154376 / 24.07.2025

Starszy Referent

Do spraw: ds. organizacyjno - kadrowych Wydział organizacyjno - kadrowy

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



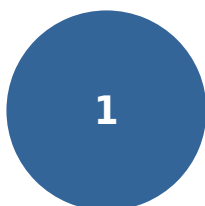
Dostępne także dla cudzoziemców



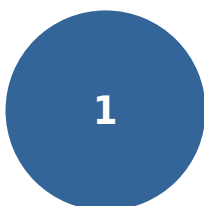
Umowa na czas określony (np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelaryjno – administracyjna Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie
- obsługa sekretariatu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wytworzonych w komórce organizacyjnej dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie
- prowadzenie ewidencji: zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego
- wykonywanie zbiorczych analizy i wnioski z obszaru zadań komórki organizacyjnej, z zakresu działania Komendy, a także uczestnictwo w sporządzaniu analiz z realizacji kampanii i programów społecznych
- prowadzenie rekrutacji na szkolenia dla Ochotniczych Straży Pożarnych, organizacja szkoleń dla Ochotniczych Straży Pożarnych, tworzenia bazy danych osób wyszkolonych
- realizacja zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, medycyny pracy
- organizacja współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- prawo jazdy kat. B
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- znajomość obsługi programów biurowych Obsługa programu MS Office, szczególnie arkuszy kalkulacyjnych
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe wyższe na kierunku administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy w sekretariacie, 1 rok w jednostkach: sektora budżetowego
- szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia

Co oferujemy

- 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

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 i materiały 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 pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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

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 w ciągu 3 dni roboczych od końcowego terminu składania ofert.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu :
22 761 33 41 lub 22 761 33 42.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

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

etap 2: zadanie/test z zakresu wiedzy merytorycznej

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-01

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 posiadanym obywatelstwie
- 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

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

Aplikuj do: 8 sierpnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 154376**" na adres: **Komenda Powiatowa PSP w Wołominie , ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin, w godzinach pracy komendy tj. 7:30-15:30.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 761 33 41**
22 761 33 42

lub mailowego na adres: **kadry@pspwolomin.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **08.08.2025**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: 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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl, ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające, realizujące zadania na rzecz Administratora
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) 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 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie](#)
- [Zgoda RODO](#)