




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 maja 2020	1	1	archiwalny	  

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

starszy referent

do spraw: organizacyjno-kadrowych
wydział organizacyjno-kadrowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wołomin

ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa PSP w Wołominie

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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy o profilu: 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- staż pracy: co najmniej 1 rok o profilu: 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,

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wg załączonego wzoru),
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, posiadania prawa jazdy,
- Prosimy korzystać ze wzorów oświadczeń opracowanych przez naszą Komendę,
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 maja 2020 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa PSP w Wołominie ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin
W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa SARS - CoV - 2 wywołującego chorobę COVID - 19, prosimy o stosowanie zasad obowiązujących w naszym obiekcie. Zachęcamy do kontaktów telefonicznych przed składaniem ofert.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 22 761 33 40.

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 z zatrudnianiem na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c) przytoczonego wcześniej Rozporządzenia, art. 4 i rozdział 3 ustawy o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 265) oraz ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U.2019.1040 ze zm).
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(a) prawo:
 - żądania dostępu do treści swoich danych,
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
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(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym, ale jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości udziału Pani (-) w postępowaniu kwalifikacyjnym.
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.

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%.

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 1,64 oraz dodatek z tytułu wysługi lat

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 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 www.pspwołomin.pl BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Wołominie do 5 dni roboczych od końcowego terminu składania ofert.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 22 761 33 40 lub 22 761 33 41.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

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



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.