

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie

05-200 Wołomin ul. Sasina 15

Ogłoszenie nr 92570 / 09.02.2022

Starszy Referent

Do spraw: organizacyjno-kadrowych wydział organizacyjno-kadrowy

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Sasina 15

21 lutego
2022 r.

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
- realizacja zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, medycyny pracy
- prowadzenie rekrutacji na szkolenia dla Ochotniczych Straży Pożarnych, organizacja szkoleń dla Ochotniczych Straży Pożarnych, tworzenia bazy danych osób wyszkolonych
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wytworzonych w komórce organizacyjnej dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie
- 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 ewidencji: zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego
- 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 stanowiska o charakterze biurowym
- prawo jazdy kat. B
- 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
- znajomość obsługi programów biurowych Obsługa programu MS Office, szczególnie arkuszy kalkulacyjnych
- 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 na kierunku administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi
- 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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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

urzędzeń umożliwiających prace 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,51 oraz dodatek z tytułu wysługi lat.

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:

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: 2022-03-01

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
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- kopia certyfikatu, zaświadczenia potwierdzająca ukończenie szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych
- kopia certyfikatu, zaświadczenia potwierdzająca ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego I stopnia

Aplikuj do: 21 lutego 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa PSP w Wołominie, ul. Sasina 15, 05-200 Wołomin w godzinach otwarcia Komendy tj. 7:30-15:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **227613341**
227613342

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2022**
- 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych 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](#)