

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie

09-300 Żuromin Warszawska 25

Ogłoszenie nr 139290 / 22.06.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjno-kadrowych samodzielne stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Żuromin
Warszawska 25

8 lipca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego
- prowadzenie archiwum zakładowego
- udział w planowaniu budżetu komendy
- przygotowywanie planów i sprawozdań z działalności Komendy
- przygotowywanie projektów decyzji, rozkazów i zarządzeń Komendanta Powiatowego
- prowadzenie całokształtu spraw kadrowo- płacowych strażaków i pracowników komendy
- prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników pełniących służbę/ świadczących pracę w komendzie
- ewidencjonowanie i naliczanie urlopów wypoczynkowych
- ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- kompletowanie i sporządzanie dokumentacji emerytalno- rentowej oraz przekazywanie jej do Zakładu Emerytalno- Rentowego
- prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji dotyczących spraw pracowniczych
- sporządzanie opracowań i sprawozdań statystycznych w ramach stanowiska
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby
- sporządzanie raportów i analiz dla jednostki nadrzędnej dotyczących: zatrudnienia, czasu służby, stanu wykszolenia

- współdziałal w prowadzeniu uroczystości organizowanych przez PSP
- prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych do służby oraz pracy
- Obsługa Systemu Kadrowego PLI, Systemu Obsługi Legitymacji SOL, oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej w zakresie spraw płacowo- kadrowych
- Umiejętności biegłej obsługi komputera i pakietu MS OFFICE
- znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o służbie cywilnej
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- 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 administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Prawo jazdy kategorii B
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność
- kurs kancelaryjno- archiwalny

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 administracyjno- biurowa,

stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,

obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

oświetlenie sztuczne i naturalne,

udziały w szkoleniach zewnętrznych,

stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku jednakże praca wymaga częstego przemieszczania się pomiędzy piętrami - brak wind,

praca wymagająca dyspozycyjności, umiejętności zarządzania pracą własną, rzetelności i terminowości,

obsługa interesantów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja dokumentów (ocena złożonych dokumentów uwzględniająca ich kompletność i stawiane wymagania)

test wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-08-08

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

- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 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 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
- kopie dokumentów potwierdzających przebyte kursy i szkolenia (jeśli takowe zostały wykazane w CV kandydata/-ki

Aplikuj do: 8 lipca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 139290**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie**
ul. Warszawska 25
09-300 Żuromin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **236572398**
lub mailowego na adres: **zuromin01@straz.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **08.07.2024**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORACYCH U DZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŻUROMINIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, w Żurominie ul. Warszawska 25 tel. 23 6572398 fax 23 6572160, mail: zuromin@mazowsze.straz.pl
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Mariusz Mucha: 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 40, mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,

art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez

kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego;

art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:

podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

6. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani/(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, email: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następnych danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

8. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej](#)