

**PO.1110.3.2021**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Komendant Powiatowy**  
**Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko cywilne starszy technik**  
**w Komendzie Powiatowej PSP w Rawie Mazowieckiej**

<b>Liczba stanowisk / wymiar etatu</b>	<b>1/1</b>
<b>Stanowisko</b>	<b>Starszy technik, stanowisko cywilne</b>
<b>Rozkład czasu pracy</b>	<b>Codzienny 7.30 – 15.30</b>
<b>Miejsce pracy</b>	<b>Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej</b>

### **WARUNKI PRACY**

- praca biurowa w siedzibie Komendy; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30
- wyjazdy służbowe krajowe; załatwianie spraw poza jednostką, kierowanie pojazdem służbowym
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka, telefon, faks, niszczarka);
- praca przy monitorze ekranowym;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

### **ZAKRES ZADAŃ**

- wsparcie Głównego Księgowego w prowadzeniu gospodarki finansowej i rachunkowości Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej
- prowadzenie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w KP PSP w Rawie Mazowieckiej
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

### **WYMAGANIA KONIECZNE, OSOBA:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Jest niekarana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Posiada minimum ukończoną szkołę średnią.
5. Posiada umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.

### **WYMAGANIA POŻĄDANE :**

1. Posiada ukończoną średnią lub policealną lub pomaturalną szkołę o profilu ekonomicznym lub wykształcenie wyższe w zakresie finanse i rachunkowość.
2. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości i o PSP.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach administracyjnych, praktyka w księgowości.
4. Dyspozycyjność, terminowość, dokładność.
5. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
6. Kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność samodzielnej pracy.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Obsługa programów księgowych.

### **WYMAGANE DOKUMENTY W I ETAPIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO - dostarczone do 20 października 2021 r.:**

1. Podanie o przyjęcie do pracy w KP PSP w Rawie Mazowieckiej – **wzór w załączeniu**.
2. Życiorys (dopuszcza się w formie CV).
3. Klauzula informacyjna, podpisane OŚWIADCZENIA KANDYDATA o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe – **w załączeniu**.
4. Kserokopie świadectw pracy i służby z poprzednich miejsc pracy lub służby, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy lub służby.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, wyszkolenie lub posiadane umiejętności.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dla ułatwienia kontaktu w tekście podania lub życiorysu powinien znajdować się nr telefonu komórkowego lub adres poczty elektronicznej. Podanie i życiorys muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata i oznaczone datą ich sporządzenia.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty powinny być złożone w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „NABÓR DO PRACY” w terminie do **20.10.2021** roku osobiście w Komendzie Powiatowej PSP w Rawie Mazowieckiej (w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:00) lub listownie na adres:

Komenda Powiatowa PSP w Rawie Mazowieckiej  
ul. Przemysłowa 2a, 96-200 Rawa Mazowiecka.

**Dokumenty złożone po terminie** (liczy się data wpływu do sekretariatu Komendy, a nie data stempla pocztowego) **lub niekompletne nie będą rozpatrywane.**

**Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46 814 40 27 lub na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-rawa-mazowiecka>**

Wzór podania dostępny jest na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-rawa-mazowiecka>

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, powołuje komisję ds. naboru i wyznacza jej przewodniczącego. Po złożeniu przez kandydata dokumentów, komisja nadaje kandydatowi numer identyfikacyjny oraz zakłada dla niego arkusz indywidualnej oceny kandydata, w którym dokumentuje wyniki osiągnięte przez niego w poszczególnych etapach postępowania kwalifikacyjnego. Numer identyfikacyjny będzie składał się z numeru wpływu na dziennik korespondencyjny Komendy i roku np. 201/2021. Informacja o numerze identyfikacyjnym dla składanych dokumentów zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu weryfikacji dokumentów dokonywanej przez ww. komisję.

Nieodebranie dokumentów osób niezakwalifikowanych do kolejnego etapu w terminie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników spowoduje ich zniszczenie. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

## **ZASADY PROWADZENIA NABORU**

Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

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.

Nabór składa się z następujących etapów:

- I. ocena złożonych dokumentów, wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatek/kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.
- II. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej - warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 15 pkt.

Po dwóch etapach komisja wyłania listę kandydatów do zatrudnienia, która zostaje przedstawiona Komendantowi, wnioskując jednocześnie o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru. Nieprzystąpienie kandydatki/kandydata w wyznaczonym terminie naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania. Listy kandydatek/kandydatów (zawierające nr identyfikacyjny) po kolejnych etapach będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy i na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-rawa-mazowiecka>.

## 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%.

1. Planowane zatrudnienie: 01.01.2022 r. umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1320 ze zm.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze – minimalne wynagrodzenie za pracę określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów.
3. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym, w siedzibie urzędu, w Biuletynie Urzędu.
4. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany okazać komisji ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
5. Kandydaci w postępowaniu kwalifikacyjnym są zobowiązani śledzić informacje o przebiegu naboru na stronie internetowej KP PSP Rawa Mazowiecka lub w siedzibie Komendy, gdzie będą publikowane informacje na temat przebiegu naboru, terminów i listy zakwalifikowanych kandydatów.
6. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 46 814 40 27

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Rawie Mazowieckiej  
sekcja I  
  
st. bryg. mgr inż. Marcin Szymański

....., dnia..... 2021 r.

**DO  
PANA KOMENDANTA  
POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ  
STRAŻY POŻARNEJ  
W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

## **PODANIE**

Proszę o przyjęcie mnie do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej na stanowisko starszy technik, stanowisko cywilne.

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Data i miejsce urodzenia: .....
3. Nr PESEL: .....
4. Obywatelstwo: .....
5. Aktualny adres stałego zameldowania (kod pocztowy, miejscowość, ulica, województwo):  
.....
6. Numer telefonu kontaktowego lub adres email: .....
7. Wykształcenie: średnie, wyższe\*) - nazwa szkoły i rok jej ukończenia:.....  
.....
8. Posiadane kategorie prawa jazdy: .....

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

\* (niepotrzebne skreślić)

.....  
czytelny podpis kandydata/ki

## **OŚWIADCZENIE**

1. Wyrażam zgodę na publikację wyników poszczególnych etapów postępowania na stronie internetowej komendy i w jej siedzibie

....., dnia ..... 20..... r.

.....  
(podpis kandydata/ki)

2. Oświadczam że korzystam z pełni praw publicznych

....., dnia..... 20..... r.

.....  
(podpis kandydata/ki)

3. Oświadczam że nie byłem karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

....., dnia..... 20..... r.

.....  
(podpis kandydata/ki)

## 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 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest **Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej**, adres: ul. Przemysłowa 2a, 96-200 Rawa Mazowiecka, zwany dalej Administratorem.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, z siedzibą w Łodzi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt: tel. służb.: 42 6315 161, tel. kom. 695 232 441, adres e mail: IOD@straz.lodz.pl, którego zadaniem jest koordynowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Komendach Powiatowych / Miejskich Państwowej Straży Pożarnej z terenu woj. łódzkiego.
3. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej został wyznaczony Specjalista Ochrony Danych (SOD), kontakt: 96-200 Rawa Mazowiecka, ul. Przemysłowa 2a; tel. 46 814 40 27; fax. 46 814 40 28; e-mail: kppsp15@straz.lodz.pl
4. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **realizacja procesu rekrutacji oraz zachowanie przepisów archiwalnych.....<sup>1)</sup>** na podstawie ... **art. 6 ust. 1 lit. a i b, art. 9 ust. 2 lit. a RODO <sup>2)</sup>**
5. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są: .....<sup>3)</sup>
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.<sup>4)</sup>
7. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres **...do czasu zakończenia naboru 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....<sup>5)</sup>**
8. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@giodo.gov.pl](mailto:kancelaria@giodo.gov.pl)) jeżeli uzna Pani (-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) 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.
11. W obiektach oraz pojazdach Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, a także w ich bezpośrednim otoczeniu prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu w postaci monitoringu wizyjnego.
12. 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....  
Data i czytelny podpis kandydata