

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu

05-600 Grójec Strażacka 11

Ogłoszenie nr 98287 / 07.05.2022

## Inspektor

Do spraw: organizacyjnych KP PSP Grójec

#administracja publiczna

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

KP PSP Grójec ul.  
Strażacka 11 05-600  
Grójec

20 maja  
2022 r.

Nie mniej niż  
3010,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego
- ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, samorządowej i innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej, pocztowej książki nadawczej, poczty elektronicznej oraz obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP
- redagowanie pism i przygotowywanie korespondencji okolicznościowej
- prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi – przygotowywanie delegacji, prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych oraz rozliczeń finansowych z nią związanych
- prowadzenie kalendarza spotkań kierownictwa komendy
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej

- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej, oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania
- prowadzenie kart ewidencji czasu służby funkcjonariuszy systemu codziennego
- przygotowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów
- ewidencjonowanie faktur w rejestrze faktur
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych oraz rozliczeń finansowych z nią związanych
- prowadzenie strony internetowej KP PSP w Grójcu, oraz mediów społecznościowych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. B
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- 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 w kierunku administracja, zarządzanie lub prawo
- obsługa oprogramowania pakietu MS office
- umiejętność działania pod presją czasu
- staż pracy na podobnym stanowisku przez okres min. 6 miesięcy w administracji publicznej
- predyspozycje do zajmowania stanowiska: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność

## Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w godzinach 730-1530,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym/ naturalnym oświetleniu,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon, urządzenia do elektronicznego obiegu dokumentacji,
- budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- konieczność poruszania się po budynku – brak windy,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- prowadzenie pojazdów służbowych.
- wynagrodzenie miesięczne w wysokości minimalnej krajowej.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 przesyłaj 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.

- Oferty należy przesłać, złożyć w zaklejonej kopercie z wyraźnym dopiskiem na kopercie:

**„Oferta pracy - Inspektor do spraw organizacyjnych - Imię i nazwisko ”.**

- Oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

- Oferty otrzymane po terminie, nie kompletne oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

- Prosimy o podanie numeru telefonu do kontaktu

- Wymagane załączniki do naboru znajdują się na stronie internetowej Komendy pod adresem : Służba i Praca - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu - Portal Gov.pl ([www.gov.pl](http://www.gov.pl)) w zakładce ( Co robimy- Służba i praca - Nabór )

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I. Weryfikacja dokumentów (20.05.2022)

a) sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych.

II. Rozmowa kwalifikacyjna. (23.05.2022)

III. Ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów. (25.05.2022)

V. Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

VI. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-grojec>.

VII. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyników naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone.

VIII. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.06.2022 r.

IX. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (48) 664 23 88 wew. 205.

X. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-06-01

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawo jazdy poświadczona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo ( Załącznik numer 1)
- 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, (Załącznik numer 2)
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, (Załącznik numer 3)
- 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 staż pracy min. 6 miesięcy na podobnym stanowisku w administracji publicznej

## Aplikuj do: 20 maja 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 98287" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu ul. Strażacka 11, 05-600 Grójec.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(48) 664-23-88**  
lub mailowego na adres: **grojec@mazowsze.straz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.05.2022**
- 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

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W GRÓJCU

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 Grójcu, ul. Strażacka 11, tel. 48 664 23 88, fax.48 664 25 56, e – mail: grojec@mazowsze.straz.pl

2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl lub na adres pocztowy: 02-672 Warszawa ul. Domaniewska 40.

3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:

$\frac{3}{4}$  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,

$\frac{3}{4}$  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; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,

$\frac{3}{4}$  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:

$\frac{3}{4}$  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,

$\frac{3}{4}$  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, e-mail: 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.