

ZATWIERDZAM

KOMENDANT POWIATOWY Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim
poszukuje kandydatów na stanowisko:

REFERENT - Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych

Wymiar etatu: pełny etat.

Nazwę i adres urzędu

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim,
ul. Żydowska 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa sekretariatu, przyjmowanie petentów, wykonywaniem czynności kancelaryjno-biurowych polegających na odbiorze i ewidencjonowaniu korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji oraz prowadzenie dokumentacji z ich przebiegu,
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków w Komendzie Powiatowej,
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy i sprawozdawczości w Komendzie Powiatowej,
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej,
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej,
- prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz ewidencjonowaniem stempli i pieczęci,
- przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy,
- aktualizacja informacji umieszczanych na stronie internetowej komendy, Biuletynu Informacji Publicznej i poczty elektronicznej, wykonywanie czynności w celu zapewnienia koordynacji przepływu informacji do jednostek nadrzędnych Państwowej Straży Pożarnej,
- wykonywanie zadań w zakresie sporządzania oraz ewidencjonowania zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji obecności, delegacji strażaków systemu służby codziennej i pracowników cywilnych komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie w zastępstwie spraw kadrowych w komendzie.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne

- wykształcenie: średnie,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 10 lat doświadczenia w administracji lub w pracy biurowej,
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym obowiązujących w jednostkach organizacyjnych PSP,
- umiejętność obsługi urzędów biurowych i obsługi komputera,
- znajomość zasad przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe

- przeszkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i przyswajania danych,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość ustawy o Służbie Cywilnej,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadectwa pracy, referencje odnośnie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilno-prawnej wraz z okresami pracy),
- 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 kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, a jednocześnie spełniających warunki pracy na danym stanowisku pracy.

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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca biurowo-administracyjna w budynku przy ul. Żydowskiej 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki na pierwszym piętrze,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7³⁰ - 15³⁰,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem - obsługa powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych:
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi.

Termin i miejsce składania dokumentów

- Dokumenty należy złożyć do: **11.04.2022 r.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Dodatkowe informacje

- W ofercie należy podać **dane kontaktowe: adres e-mail i numer telefonu.**
- Oświadczenie należy podpisać odręcznie i wstawić datę sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie odebrali dokumentów i nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- Nie rozpatrujemy ofert, które zostały nadesłane po terminie (w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Komendy/osobistego doręczenia oferty do urzędu). Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Na kopercie i liście motywacyjnym należy dopisać: REFERENT.
- Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto: od 3 010,00 zł.
- Proces naboru składa się z:
 - weryfikacji ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - testu wiedzy,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 755 27 75 wew. 15
- Informacje na temat wyników postępowania będą zamieszczane na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Grodzisku Mazowieckim (www.gov.pl/web/kppsp-grodzisk-mazowiecki) zakładka służba i praca, BIP KPRM oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
- Aplikując oświadczasz, że znana jest treść informacji na temat przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU
KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE
POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

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 Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 7, tel./fax. 0-22 755-27-75 mail: grodziskpsp@mazowsze.straz.pl
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, 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
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; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,
 - 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, 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.

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

Wzory oświadczeń

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

Ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie
- korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

.....
/czytelny podpis/

