

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Grójcu

mt. bryg mgr inż. Marcin Błoński

Zatwierdza



PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA

KOMENDA POWIATOWA PSP W GRÓJCU

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022

DO SŁUŻBY CYWILNEJ W KP PSP GRÓJEC

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej ogłasza nabór na stanowisko cywilne:

- Inspektor do spraw organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

KP PSP Grójec

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu
ul. Strażacka 11
05-600 Grójec

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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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,
- powadzenie 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie średnie,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- 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,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa oprogramowania pakietu MS office,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- staż pracy na podobnym stanowisku przez okres min. 6 miesięcy w administracji publicznej,
- wykształcenie wyższe w kierunku administracja, zarządzanie lub prawo,
- predyspozycje do zajmowania stanowiska: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia poświadczone za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem,
- 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)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć do: **20.05.2022 do godz. 10⁰⁰**. Decyduje data wpływu do Komendy.
- miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu
ul. Strażacka 11, 05-600 Grójec.

INNE INFORMACJE:

- 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.

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 któregośkolwiek 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejsowość , data)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru do służby cywilnej prowadzonej przez KP PSP w Grójcu.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę*

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORACYCH U DZIAŁ 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:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorsze, 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.

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O KORZYSTANIU
Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Ja, niżej podpisany/a..... zamieszkały/a

..... legitymujący/a się dowodem

osobistym seria Nr wydanym przez

.....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych, nie byłem skazany
prawomocnym wyrokiem sądowym oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość , data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)