

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego z/s w Koluszkach

95-040 Koluszki ul. Słowackiego 28

Ogłoszenie nr 138568 / 06.06.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko - finansowy Sekcja Kwatermistrzowsko - techniczna

#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

Koluszki
ul. Słowackiego 28

17 czerwca
2024 r.

Nie mniej niż
4732,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- • prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją, udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie postępowania z tworzoną dokumentacją archiwalną i niearchiwalną (od momentu wytworzenia do momentu przekazania do archiwum),
- • prowadzenie spraw socjalnych funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i emerytów, przygotowywanie wniosków emerytów i rencistów ubiegających się o pomoc finansową z funduszu socjalnego,
- • prowadzenie gospodarki mundurowej i magazynowej,
- • sporządzanie przelewów na poszczególne zobowiązania finansowe,
- • prowadzenie kart wynagrodzeń,
- • sporządzanie list płac,
- • prowadzenie rozliczeń z ZUS-em (obsługa programu „Płatnik”),
- • prowadzenie gospodarki kasowej:
- • zastępstwo podczas nieobecności księgowej i kwatermistrza,
- • innych zadań zleconych przez przełożonego z zakresu zadań wspólnych Komendy Powiatowej i zadań stanowiska finansowego,
- • utrzymanie czystości w sekretariacie i biurach komendantów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie brak
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej lub innych instytucjach.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok znajomość przepisów prawnych dotyczących służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej,
- • prawo jazdy kat. B,
- • umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem,
- • zdolność analitycznego myślenia,
- • dyspozycyjność,
- • umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań,
- • znajomość specyfiki oraz pragmatyki służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej,
- • znajomość przepisów związanych z zaopatrzeniem i gospodarką mundurową w PSP,
- • posiadanie kwalifikacji np. kursy, szkolenia przydatne na stanowisku określonym w naborze.
- • komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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

- Praca z bazami danych/programami specjalistycznymi,
- Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno – biurowym,
- Praca na pełen etat, w systemie codziennym w godzinach 7.30-15.30,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy : komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, niszczarka).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 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.

CV i LIST MOTYWACYJNY ORAZ OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA. WSZYSTKIE KOPIE DOKUMENTÓW WINNY BYĆ PODPISANE Z DATĄ ORAZ „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”, W PRZYPADKU BRAKU POTWIERDZENIA ZA ZGODNOŚĆ DOKUMENTY TE, NIE BĘDĄ BRANE POD UWAGĘ.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający się z pytań merytorycznych z zakresu znajomości specyfiki zadań wykonywanych na stanowisku starszego inspektora w korpusie służby cywilnej. Ponadto, zostanie przeprowadzone praktyczne ćwiczenie z obsługi MS Office.

Nie więcej niż pięciu kandydatów z najwyższą liczbą punktów zostanie zakwalifikowanych na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna: przeprowadzą członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Rozmowa będzie punktowana. Każdy z kandydatów będzie oceniany pod kątem ogólnej autoprezentacji, posiadanego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, wiedzy z zakresu z postępowania administracyjnego, znajomości specyfiki służby i pracy w Państwowej Straży Pożarnej, a także orientacji w przedmiocie zadań i obowiązków związanych typowo ze

stanowiskiem starszego inspektora wymienionym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto Komisja będzie zwracała uwagę na zdolności interpersonalne kandydata, w tym umiejętność przekonywania i argumentowania.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-07-01

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
- • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji,
- • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy.
- • kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, np. kurs archiwizacyjny
- 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 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

Aplikuj do: 17 czerwca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 138568" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: koluszki@lodzkie.straz.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-koluszki/nabor-do-sluzby-i-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **17.06.2024**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: 1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, ul. Słowackiego 28, 95-040 Koluszki, tel. 0-44 725-69-05 e-mail: koluszki@lodzkie.straz.gov.pl zwany dalej Komendantem Powiatowym PSP.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, kontakt ul. Wólczańska 11/113, 95-521 Łódź.
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Naczelnik Wydziału Operacyjno - Rozpoznawczego w KP PSP powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach.
 - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) 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.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane