Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi

90-521 Łódź ul. Wólczańska 111/113

Ogłoszenie nr 142048 / 05.09.2024

specjalista

Do spraw: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i obsługi administracyjnej wydziału w Wydziale Logistyki KW PSP w Łodzi

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	90-521 Łódź, ul. Wólczańska 111/113	16 września 2024 r.	Nie mniej niż 4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie zagadnień z dziedziny obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi;
- Analizowaniem stosownych uprawnień i dokonywaniem merytorycznej oceny wniosków;
- Planowanie rocznych wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Współpraca z komisją socjalną z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Realizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej województwa łódzkiego;
- Obsługa administracyjna wydziału;
- Dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby komendy;
- Prowadzenie korespondencji wydziałowej;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku etatowym o podobnym zakresie zadań.
- Umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego MS Office, internetu, ksera, skanera;
- Znajomość aktów prawnych: ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa o Państwowej Straży Pożarnej, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- Kategoria prawa jazdy B;
- Zdolności analityczno-syntetyzujące, kreatywność, asertywność, dobra organizacja pracy, samodzielność w wykonywaniu zadań;
- Łatwość i zdolność komunikacji werbalnej i pisemnej;
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce, pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, pracy z klientem;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- Znajomość pragmatyki służb mundurowych;
- Szkolenia z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych;

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- 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 administracyjno-biurowa w pomieszczeniach biurowych budynku komendy z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i urządzeń biurowych. Praca wymagajaca wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagajaca koncentracji. Na chwilę obecną brak wind oraz drzwi i toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

  Informacje o przebiegu rekrutacji będą publikowane w siedzibie oraz na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej PSP w Łodzi (https://www.gov.pl/web/kwpsp-lodz/oferty-pracy) w poniższych terminach:

  - Lista osób spełniających wymagania formalne w dniu 18 września 2024 roku

  - Lista osób zakwalifikowanych na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 19 września 2024 r.

  Termin rozmowy kwalifikacyjnej – 20 września 2024 roku

  Miejsce rekrutacji: Komenda Wojewódzka PSP w Łodzi ul. Wólczańska 111/113.

  Końcowy wynik rekrutacji zostanie opublikowany w dniu 24 września 2024 roku w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, w siedzibie i na stronie internetowej Komendy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Selekcja kandydatów odbędzie się w 3 etapach:
- - etap I: sprawdzenie wymagań formalnych,
- - etap II: analiza danych biograficznych,
- - etap III: rozmowa kwalifikacyjna

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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Kopie dokumentów potwierdzajacych odbyte szkolenia

Aplikuj do: 16 września 2024

Aplikuj mailowo na adres: **kancelaria@lodzkie.straz.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 142048 / 05.09.2024**. Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 142048"** na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi**
ul. Wólczańska 111/113, 90-521 Łódź.

- Dokumenty należy złożyć do: **16.09.2024**
- 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: Łódzki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi (adres:ul. Wólczańska 111/113, 90-521 Łódź)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD@lodzkie.straz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB