
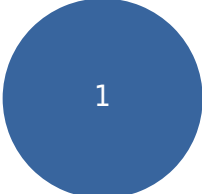




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: kwatermistrzowsko - technicznych
w Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łęczna

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
w Łęcznej, ul. Przemysłowa 18 ; 21 - 010 Łęczna**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej,
ul. Przemysłowa 18 ; 21 - 010 Łęczna**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej;
Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku;
Praca w systemie codziennym w godzinach 7.30 - 15.30;
Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka);
Praca z bazami danych / programami specjalistycznymi;
Częste kontakty z pracownikami komendy;
wyjazdy służbowe;
Oświetlenie sztuczne i naturalne;
Brak windy, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- Dokonuje zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących regulacji prawnych związanych z zamówieniami publicznymi.
- Administruje obiekty i pomieszczenia komendy, a także planuje realizację inwestycji i remontów w tym zakresie.
- Prowadzi obsługę mieszkaniową i socjalną pracowników komendy w celu zabezpieczenia ich potrzeb w zakresie socjalno - bytowym.
- Zabezpiecza logistycznie prowadzone działania ratowniczo - gaśnicze oraz ćwiczenia i szkolenia prowadzone przez komendę.
- Opracowuje plan potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenie strażaków w sprzęt i odzież ochronną.
- Realizuje prace dotyczące projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych UE i innych źródeł w celu poprawy zaplecza sprzętowo - logistycznego komendy.

- Nadzoruje sprawy związane z gospodarką magazynową komendy w celu utrzymania niezbędnych zapasów środków, materiałów, części zamiennych i sprzętu.
- Prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową oraz prowadzi i rozlicza inwentaryzację w celu prawidłowego gospodarowania składnikami majątku komendy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o PSP, kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
- Umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań.
- 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

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: administracja , prawo.
- staż pracy: 1 rok w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- Prawo jazdy kat. C
- Szkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia prawa jazdy.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia prawa jazdy.
- Dokument potwierdzający udział w szkoleniu.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej
ul. Przemysłowa 18 ; 21 - 010 Łęczna

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej ul. Przemysłowa 18, 21 - 010 Łęczna ; tel. 81 752 72 20 ; e-mail: kp_leczna@straz.lublin.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Listownie: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie ul. Strażacka 7, 20 - 012 Lublin; tel. 81 535 12 32, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy przysyłać lub składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „nabór na stanowisko starszy specjalista” w dni robocze w godzinach od 7.30 – 15.30. Ostateczny termin dostarczania ofert upływa w dniu 08 marca 2019 r.

Oferty niekompletne lub dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Życiorys / list motywacyjny oraz każde z oświadczeń powinno być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 752 75 20 (25) lub osobiście w Sekretariacie KP PSP w Łęcznej w dni robocze w godz. 8.00 – 15.00.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze obliczone wg kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na rok 2019 z 16 stycznia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 198) przy uwzględnieniu mnożnika określonego stosownie do załącznika nr 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk

urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 807) – ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,26 oraz dodatek za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy.

Metody i techniki naboru:

1. weryfikacja formalna
2. analiza merytoryczna aplikacji
3. rozmowa kwalifikacyjna.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.