


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 października 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych
samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko-technicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radzyń Podlaski

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej ul. Pomiarowa 1, 21-300 Radzyń Podlaski w Radzynie Podlaskim
ul. Pomiarowa 1, 21-300 Radzyń Podlaski

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Radzynie Podlaskim

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Radzynie Podlaskim, w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7.30 - 15.30,
- wyjazdy służbowe krajowe,
- praca w terenie,
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- praca z bazami danych/ programami specjalistycznymi,
- brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- zagrożenie korupcją,
- praca wymagająca dyspozycyjności.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji składników majątkowych komendy z wykorzystaniem programów komputerowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, magazyn)
- sporządzanie planów i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- prowadzenie ewidencji (na kartach) przedmiotów mundurowych, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków
- prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów w magazynie
- prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości

- niematerialnych i prawnych oraz materiałów w magazynie
- udział w sporządzaniu dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń strażakom w zakresie gospodarki mieszkaniowej, pomocy finansowej i równoważnika za remont i brak lokalu
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw
- dokonywanie bieżących zakupów wg potrzeb komendy
- udział w zabezpieczeniu logistycznym działalności komendy
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem niezbędnych usług i materiałów, w tym w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz udział w pracach komisji przetargowej
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania, wynajmu i obsługi ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego
- prowadzenie pojazdów służbowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie, transport, mechanika, budowa maszyn.
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy - znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, o zamówieniach publicznych, o PSP, o służbie cywilnej, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego - umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem
- zdolność analitycznego myślenia, terminowość i dokładność
- wysoka kultura osobista
- znajomość zasad funkcjonowania programów komputerowych do ewidencji majątku jednostki organizacyjnej: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, magazyn
- znajomość zasad gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Radzynie Podlaskim
ul. Pomiarowa 1, 21-300 Radzyń Podlaski

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 Radzynie Podlaskim ul. Pomiarowa 1, 21-300 Radzyń Podlaski, mail: kp_radzyn@straz.lublin.pl, tel. 83-352-77-50
- Kontakt do inspektora ochrony danych: listownie: KW PSP w Lublinie, ul. Strażacka 7, 20-012 Lublin, - telefonicznie: 81 535 12 33, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- 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%.

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%.

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%.

Uwaga!

List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod

uwagę.

Po dokonaniu weryfikacji formalnej ofert, lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania zostaną zamieszczone stronie internetowej KP PSP w Radzynie Podlaskim www.kppspradzyn.bip.gov.pl.

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.