


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 27 sierpnia 2019 | 1 | 1 | archiwalny |   |

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

starszy specjalista

do spraw: kwatermistrzowskich
w sekcji kwatermistrzowsko-technicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świdnik

ADRES URZĘDU:

21-045 Świdnik , Al. Lotników Polskich 2

WARUNKI PRACY

- 1) praca w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej,
- 2) praca o charakterze administracyjno - biurowym w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie tutejszej Komendy,
- 3) możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- 4) częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne oraz niekiedy presją czasu,
- 8) narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- 9) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- 10) prowadzenie pojazdów służbowych w ramach realizacji zleconych zadań,
- 11) toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy w budynku - konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla niewidomych i niedowidzących, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw kwatermistrzowskich oraz logistycznych w jednostce
- Zapewnienie właściwego stanu użytkowanych budynków, instalacji i urządzeń technicznych komendy
- Prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków i pracowników cywilnych
- Dokonywanie bieżących zakupów materiałów i wyposażenia dla prawidłowego funkcjonowania komendy
- Zabezpieczenie logistyczne prowadzonych działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń
- Prowadzenie spraw gospodarki majątkowej komendy
- Prowadzenie postępowań związanych ze szkodą w mieniu komendy
- Realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz ich rozliczanie
- Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- • Znajomość obsługi programów pakietu MS Office
- • Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • Silna motywacja do pracy
- • Umiejętność pracy w zespole, umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów
- • Umiejętność redagowania pism urzędowych
- • Dyspozycyjność
- • Chęć nauki i rozwoju zawodowego
- • Umiejętność radzenia sobie ze stresem
- • Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
21-045 Świdnik, Al. Lotników Polskich 2
z dopiskiem „Oferta pracy na zastępstwo: PL”

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy PSP (21-045 Świdnik, al. Lotników Polskich 2, tel. 81 745 55 90, e-mail sekretariat@straz.swidnik.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 20-012 Lublin, tel. 81 535 12 20, kontakt elektroniczny: e mail: iod@kwpsp.lublin.pl
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe w ramach procedury naboru nie będą przekazywane do innych odbiorców
- 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

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,646.

Proces naboru składa się z II etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów w dniu 28 sierpnia 2019 r.

- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w dniu 29 sierpnia 2019 r. obejmująca m.in. zagadnienia dotyczące zakresu funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, samorządu terytorialnego, finansów publicznych.

Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku powstania nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Życiorys/CV, list motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku

przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego. Oferty niespełniające kryteriów naboru, wymagań formalnych, złożone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w "dokumentach i oświadczeniach niezbędnych") nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 81 745 55 94.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.