

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu

22-400 Zamość Ul. Kilińskiego 62

Ogłoszenie nr 142282 / 05.09.2024

Starszy Inspektor

w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Zamość
Ul. Kilińskiego 62

17 września
2024 r.

Nie mniej niż
4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy związane z ewidencją, ruchem i zabezpieczeniem składników majątkowych komendy,
- prowadzi ewidencję przedmiotów mundurowych, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków,
- sporządza plany i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- weryfikuje i uzgadnia salda kont materiałowych,
- sporządza dokumenty księgowe i zestawienia,
- przygotowuje w systemach elektronicznych arkusze spisu z natury,
- pełni obowiązki kasjera i sporządza dokumentację kasową zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- prowadzi i rozlicza inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów w magazynie,
- sporządza dokumentację niezbędną do przyznawania świadczeń strażakom w zakresie gospodarki mieszkaniowej, pomocy finansowej i równoważnika za remont i brak lokalu,
- prowadzi sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzi całokształt spraw dotyczących funkcjonowania, wynajmu i obsługi ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego tut. komendy,
- prowadzi pojazdy służbowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym,
- znajomość zasad rachunkowości,
- znajomość ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych, o służbie cywilnej, o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 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 o kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub w biurze rachunkowym potwierdzone stosownymi dokumentami,
- znajomość zasad gospodarki magazynowej oraz ewidencji składników majątku,
- znajomość zasad funkcjonowania programów komputerowych do ewidencji majątku jednostki organizacyjnej: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, magazyn,
- zdolność analitycznego myślenia, terminowość i dokładność,
- umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

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 biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu (zwanej dalej komendą), 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, 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem

i nazwiskiem z adnotacją „ Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap I - weryfikacja formalna ofert ,
- etap II - sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu),
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna - bezpośrednio po teście wiedzy dla osób, które uzyskają co najmniej połowę maksymalnej liczby punktów w II etapie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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 września 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu, ul. Kilińskiego 62, 22-400 Zamość Sekretariat (I piętro)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **84 680 74 13 lub 84 680 74 10**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.09.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu (ul. Kilińskiego 62, 22-400 Zamość tel. +84 6807410, e-mail: km_zamosc@straz.lublin.pl).
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych to: 20-012 Lublin ul. Strażacka 7, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko starszego specjalisty w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu. Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 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.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. 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.

8. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ar. 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.

9. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało przekazaniu poza obszar obowiązywania RODO ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)