

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

30-134 Kraków ul. Zarzecze 106

Ogłoszenie nr 133550 / 09.02.2024

Inspektor

w Wydziale Zamówień Publicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kraków, ul. Zarzecze 106

Ważne do

20 lutego 2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż 4242,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw związanych z obiegiem i rejestrem dokumentów w Wydziale Zamówień Publicznych.
- Sporządzenie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych.
- Prowadzenie rejestru wniosków o dokonanie zakupu oraz rejestru udzielonych zamówień.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną projektów realizowanych przy wsparciu środków z funduszy Europejskich.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- prawo jazdy kat. B
- język obcy : angielski- poziom B2, niemiecki- poziom B1, rosyjski- poziom B1, ukraiński- poziom B1, słowacki: poziom B1
- udokumentowane doświadczenie i praktyka zawodowa związane z: - posługiwaniem się językiem angielskim w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych, - pracą administracyjno - biurową.

Co oferujemy

- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej

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 wykonywana jest przez 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym. praca biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego.
- praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca na drugim piętrze, winda
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych
- stanowisko pracy usytuowane drugim piętrze budynku

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

mnożnik kwoty bazowej: 1,800 kwoty bazowej ogłoszonej w ustawie budżetowej

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap- weryfikacja ofert pod względem formalnym

II etap- pisemny test wiedzy

III etap- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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
- Poziom znajomości języka potwierdzony odpowiednim certyfikatem

Aplikuj do: 20 lutego 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w**

Krakowie
ul. Zarzecze 106
30-134 Kraków
Dziennik Podawczy, parter, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 59 151 Wydział Zamówień Publicznych**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2024**
- 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

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO INSPEKTORA W WYDZIALE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Małopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (30-134 Kraków, ul. Zarzecze 106, tel. +48 47 835 90 00, fax. 47 835 90 09, e-mail: dziennikpodawczy@straz.krakow.pl).
 2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (e-mail: daneosobowe@straz.krakow.pl).
 3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzania naboru do Korpusu Służby Cywilnej/pracy, na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z późn. zmianami oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami. Ponadto przetwarzanie danych osobowych jest związane z wypełnieniem obowiązku prawnego związanego z archiwizacją dokumentacji sprawy, Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z późn. zm.[1]
 4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić także podmioty zewnętrzne, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za obsługę systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
 5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem[2]. W terminie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one zniszczone.
 6. Posiada Pani(-) prawo: żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do ich usunięcia (w przypadku danych niewymaganych przepisami prawa).
 7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
 8. Udział w naborze do służby KSC jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.
- Podanie przez Panią(a) innych danych (niewymaganych przepisami prawa) będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania[3].
9. Przetwarzanie podanych przez Panią(-) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[2] W przypadku naboru do Korpusu Służby Cywilnej dane osobowe wyłonionego kandydata (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

[3] Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wzory oświadczeń

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