

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu

33-300 Nowy Sącz ul. Wincentego Witosa 69

Ogłoszenie nr 108316 / 18.10.2022

Starszy Inspektor

Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Nowy Sącz
ul. Wincentego
Witosa 69

31 października
2022 r.

3027,62 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udział w opracowywaniu planów potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych.
- Współpraca w zakresie sporządzania planów zakupów.
- Udział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych.
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mundurowej komendy.
- Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych i inwentarza.
- Wykonywanie czynności operatora systemów: FT-ST7 (środki trwałe), FT-GM7 (gospodarka magazynowa), FT-UM7 (gospodarka mundurowa).
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakowi PSP równoważnika pieniężnego za remont albo za brak lokalu mieszkalnego.
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakowi PSP pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu.
- Prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych. Praca w Systemie Obsługi Dofinansowań jednostek OSP.
- Dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych. Obsługa elektronicznej platformy zakupowej.
- Rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy w celu sprawdzenia stanu faktycznego składników majątku z ewidencją księgową.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie prowadzenia spraw określonych w części ogłoszenia „Czym będziesz się zajmować”.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programu MS Office oraz innych urządzeń biurowych.
- Umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym.
- Znajomość zagadnień z zakresu gospodarki magazynowej.
- Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych, o służbie cywilnej, o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy 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: logistyka, informatyka, rachunkowość, finanse lub ekonomia.
- Prawo jazdy kat. B.
- Wysoka kultura osobista.
- Zdolność analitycznego myślenia, terminowość i dokładność.
- Umiejętność organizacji pracy własnej i efektywnego zarządzania czasem.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Komunikatywność.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Odporność na stres.
- Umiejętność obsługi programu EZD PUW (elektroniczne zarządzanie dokumentacją)

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat liczony powyżej 5 lat (od 5 do 20%)
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

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 administracyjno-biurowa
- w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30;
- praca w siedzibie urzędu,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner
- praca na trzecim piętrze
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi,
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich
- toaleta na trzecim piętrze niedostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych
- platforma dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- **CV i list motywacyjny (własnoręcznie podpisane)**
- **Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” - data, własnoręczny podpis**
- Lista kandydatów spełniająca wymogi formalne oraz informacje na temat terminów kolejnego etapu naboru będą dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. komendy, przy ul. W. Witosa 69, 33-300 Nowy Sącz (na parterze budynku), na stronie internetowej komendy: www.gov.pl/web/kmpsp-nowy-sacz oraz w zakładce BIP strony Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu dnia 04.11.2022 r.
- Każdemu z kandydatów/kandydatek zostanie nadany numer identyfikacyjny, za pomocą którego będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów naboru. Informację o nadanym numerze identyfikacyjnym kandydaci mogą odebrać osobiście w siedzibie sekretariatu KM PSP w Nowym Sączu w godzinach pracy urzędu lub winni skontaktować się z Wydziałem Organizacyjno-Kadrowym tut. komendy pod numerem tel.: 47 831 49 50. Numer identyfikacyjny – kandydat posługuje się nim podczas całego naboru.
- niezbędne oświadczenia dostępne są do pobrania na stronie internetowej komendy: www.gov.pl/web/kmpsp-nowy-sacz
- przed rozpoczęciem poszczególnych etapów naboru kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania naboru

- nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
- w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, istnieje możliwość odbioru dokumentów, na wniosek osoby których one dotyczą

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

sprawdzenie wymagań formalnych niezbędnych i dodatkowych – analiza dokumentów, test wiedzy, rozmowa.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o ochronie danych osobowych w związku z naborem na stanowisko Starszego Inspektora w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym (KSC) w Komendzie Miejskiej PSP w Nowym Sączu
- 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: 31 października 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 108316**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu**
ul. W. Witosa 69
33-300 Nowy Sącz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 831 49 50, od poniedziałku do piątku, 7.30-15.30**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **www.gov.pl/web/kmpsp-nowy-sacz**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.10.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu (33-300 Nowy Sącz, ul. W. Witosa 69, tel. 47 831 49 00, fax. 47 831 49 09, e-mail: www.gov.pl/web/kmpsp-nowy-sacz).
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: daneosobowe@straz.krakow.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu
 - 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