


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> października 2017	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: kwatermistrzowsko - technicznych

Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko - technicznych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Legionowo**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, 05-120  
Legionowo, ul. Mickiewicza 11**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Obiekt niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Stwarza problemy w komunikacji dla osób niepełnosprawnych ruchowo, z uwagi na niedostosowane drzwi, toalety, brak windy oraz podjazdów. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno - biurowym. Praca na pełen etat, 5 dni w tygodniu po 8 godzin. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

## ZAKRES ZADAŃ

- • opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych komendy
- • prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków oraz pracowników cywilnych
- • sporządzanie rocznych planów zakupów ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy
- • prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań
- • realizowanie zakupów, dostaw i robót budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustaw związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- • prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru przedmiotów nietrwałych, darowizn i prowadzenie dokumentacji z inwentaryzacji majątku
- • likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- • prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej sprzętu
- • analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów
- • administrowanie obiektem - prowadzenie książki budynku, przestrzeganie terminów przeglądów instalacji
- • dbałość o utrzymanie porządku w budynku komendy i pomieszczeniach magazynowo-gospodarczych
- • planowanie i dokonywanie zakupów urządzeń, sprzętu, paliwa, materiałów oraz części zamiennych do sprzętu i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, administracja
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie działania
- o znajomość specyfiki oraz pragmatyki służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej
- o znajomość przepisów prawnych dotyczących służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej
- o znajomość zagadnień związanych z gospodarką nieruchomościami (ukończony kurs zarządzania nieruchomościami)
- o znajomość zagadnień związanych z umundurowaniem oraz ochronami osobistymi
- o znajomość zagadnień związanych z gospodarką transportową w jednostkach ochrony przeciwpożarowej
- o doświadczenie w obsłudze zamówień publicznych
- o praktyka w zarządzaniu składnikami majątku trwałego i wyposażenia
- o znajomość procedur związanych z realizacją przedsięwzięć inwestycyjno - budowlanych
- o umiejętność biegłej obsługi komputera (Windows, Pakiet MS Office)
- o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie na stanowisku o podobnym zakresie działania
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych, w obszarze zamówień publicznych

## 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie tut. komendy (pn. - pt. w godz. 7.30 do 15.00) lub listownie na adres: Komenda Powiatowa PSP, 05-120 Legionowo, ul. Mickiewicza 11. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej- imię i nazwisko”.

## 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%.

List motywacyjny musi być napisany własnoręcznie.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (liczy się data wpływu) nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego. Osoby dopuszczone do kolejnego etapu naboru będą informowane telefonicznie lub poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej BIP KP PSP w Legionowie - w zakładce Praca. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata mogą zostać zwrócone lub podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22/774-28-28.

## 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.