


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> września 2018	1	1	archiwalny	

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

## starszy specjalista

Biuro Finansów - Wydział Zamówień Publicznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek nr 4 Komendy Głównej PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, na terenie kompleksu administracyjno-koszarowego, teren chroniony, I piętro budynku. Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Budynek komendy nie są w pełni przystosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze, kontakty zewnętrzne z wykonawcami, Krajową Izbą Odwoławczą (kilka razy w roku).

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowanie i przeprowadzenie wybranych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do wykonawców, ogłoszenia, kontaktowanie się z podmiotami biorącymi udział w postępowaniu
- Koordynowanie i uczestnictwo w pracach komisji przetargowych oraz zapewnienie obsługi technicznej w tym zakresie, w tym uczestniczenie w otwarciu ofert, ich badaniu i ocenie, udział w negocjacjach z wykonawcami
- Zapewnienie obsługi proceduralnej i formalno - prawnej wybranych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane
- Publikacja i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach i ich zmianach
- Przygotowanie umowy z wykonawcami do podpisu na podstawie złożonej oferty i koordynacja czynności związanych z ich zawarciem
- Przygotowanie projektów pism/dokumentów wychodzących z wydziału
- Sprawowanie pieczy nad archiwizacją wytworzonej dokumentacji
- Przygotowanie zestawień i informacji na rzecz kierownictwa PSP i jednostek nadrzędnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia

- publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane
- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz ustaw związanych (sprawdzana będzie w trakcie rekrutacji)
  - Umiejętność obsługi komputera pakietu Microsoft Office
  - Znajomość ustawy o służbie cywilnej
  - Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
  - Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
  - Posiadanie obywatelstwa polskiego
  - Korzystanie z pełni praw publicznych
  - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Umiejętność obsługi programów komputerowych (środowisko Windows, Excel)

## 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wymagania dodatkowe
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Prosimy przesłać na adres:  
Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej  
Biuro Kadr i Organizacji  
ul. Podchorążych 38  
00-463 Warszawa  
lub składać osobiście:  
w siedzibie Urzędu przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie,  
w Kancelarii Ogólnej, w godzinach pracy: 8.15 do 16.15.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: sekretariat\_kg@kgpsp.gov.pl) 2. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - bryg. Wiesław Puchalski: 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl. ) (dalej: KG PSP) 3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KG PSP. 4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw. 5. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt 4 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. 6. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych we wskazanych w pkt 4 przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji. 7. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. 8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. 9. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. 10. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu. 11. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 12. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KG PSP w Warszawie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

## 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać: BF-starszy specjalista,

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,9 kwoty bazowej tj. 3560,24 zł brutto + % wynikający z wysługi lat.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania).

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- testu wiedzy,
- rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dodatkowe informacje: (0-22) 523-33-34 (Biuro Finansów KG PSP)

## 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.