

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Opolu

45-315 Opole Głogowska 24

Ogłoszenie nr 136625 / 18.04.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych w wydziale kwatermistrzowsko-technicznym

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

0,5

nabór w toku

Głogowska 24

29 kwietnia
2024 r.

około 2300,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Współdziała z Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi w zakresie dotacji i dofinansowań. Obsługuje system obsługi dotacji.
- Realizuje projekty związane z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.
- Wyszukuje najkorzystniejsze oferty na sprzęt wykorzystywany w KM PSP w Opolu.
- Składa i wypisuje zamówienia na sprzęt i urządzenia pożarnicze, materiały oraz zlecenia na usługi na rzecz tej komendy.
- Bierze udział w komisjach przetargowych powoływanych w celu zakupu sprzętu technicznego użytkowanego w komendzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 miesiąc w prowadzeniu spraw administracji biurowej
- Prawo jazdy kat. B
- biegła znajomość oprogramowania biurowego (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość zagadnień z zakresu ochrony przeciwpożarowej lub ukończone szkolenie w tym zakresie.
- Umiejętność czytania i rozumienia norm, przepisów prawnych.
- Otwarty stosunek do petenta.
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
- zdolność analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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,
- obsługa komputera,
- praca związana z bezpośrednią obsługą klienta,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku - brak wind, podjazdów.

Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza złożonych dokumentów,

- testy merytoryczne- jednokrotnego wyboru, lub testy otwarte – przeprowadzane w przypadku gdy wpłynie więcej niż 10 ofert,
- testy umiejętności praktycznych - przeprowadzane dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu merytorycznego. Wyjątek stanowią sytuacje kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów co kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego, osoby te zostaną również zakwalifikowane do kolejnego etapu, w przypadku gdy Komisja podejmie decyzję o zastosowaniu tej metody rekrutacji,
- rozmowa kwalifikacyjna - przeprowadzana w przypadku wpływu do 10 ofert lub dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu. Wyjątek stanowi sytuacje kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów co kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego, osoby te zostaną również zakwalifikowane do kolejnego etapu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-06-03

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
- prawo 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

Aplikuj do: 29 kwietnia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Opolu ul. Głogowska 24**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 861 79 13**
lub mailowego na adres: **kmsekret@kmpsp.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.04.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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

- Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, 45-315 Opole, ul. Głogowska 24.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych mail: iod@psp.opole.pl
- Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do pracy w Korpusie Służby Cywilnej.
- Pani(a) dane osobowe mogą być w ramach postępowania rekrutacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane: a) do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, b) do innych jednostek organizacyjnych PSP, c) Krajowego Rejestru Karnego, d) do podmiotów przetwarzających dane osobowe w imieniu administratora.
- Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty

kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.

- Posiada Pani(a) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Posiada Pani(a) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani(a), że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia.
- Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem postępowania kwalifikacyjnego.
- Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Przetwarzanie podanych danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

Wzory oświadczeń

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