

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

15-062 Białystok Ul. Warszawska 3

Ogłoszenie nr 127096 / 19.09.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: postępowań administracyjnych, zaopatrzenia i ewidencji magazynowej w Wydziale Logistycznym

#administracja publiczna #prawo

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok Ul. Warszawska 3	29 września 2023 r.	Nie mniej niż 3770,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji wobec strażaków KW PSP w Białymstoku oraz w II instancji wobec strażaków KP/M PSP z terenu województwa podlaskiego
- planuje i dokonuje zakupów sprzętu kwatermistrzowskiego, biurowego, materiałów biurowych oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej w zakresie procedur wewnętrznych (bez stosowania prawa zamówień publicznych)
- prowadzi gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku komendy wojewódzkiej
- przygotowuje projekty pism, zawiadomień i decyzji administracyjnych
- przygotowuje zapytania ofertowe oraz kompletuje dokumentację dokonywanych zakupów
- prowadzi sprawy związane z prawidłowym dokumentowaniem ruchów magazynowych w celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia stanów magazynowych jednostki oraz wykonuje czynności jako użytkownik w systemie informatycznym służącym do ewidencji wyposażenia i stanów magazynowych
- wykonuje czynności jako użytkownik w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów
- przygotowuje informacji na stronę BIP w zakresie dokonywanych zamówień publicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce i rozwiązywania problemów
- wnikliwość i rzetelność
- komunikatywność

- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość procedur administracyjnych
- znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych i gospodarki składnikami majątku

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie zakupu okularów

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca na stanowisku wymaga dyspozycyjności
- obciążenie mięśniowo - szkieletowe (większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej) oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
- możliwa praca w terenie

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych na drugim piętrze budynku Komendy, brak windy
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
- budynek Komendy i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym

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.
- Nie przesyłaj 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.
- Kompletna oferta to taka, która zawiera wszystkie wymagane i własnoręcznie podpisane dokumenty, a także własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem i nierozpatrzeniem oferty.
- Wszystkie złożone dokumenty (również kopie) powinny być własnoręcznie podpisane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 29 września 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 127096" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ul. Warszawska 3, 15-062 Białystok**

Oferty złożone osobiście należy dostarczyć pod wskazany wyżej adres w godz. 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku.

- Dokumenty należy złożyć do: **29.09.2023**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA dot. przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informujemy, że:

1. Tożsamość i dane kontaktowe administratora

Administratorem Pana/Pani danych osobowych (ADO) jest: Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora: 15-062 Białystok, ul. Warszawska 3; e-mailem: kwpsp@straz.bialystok.pl, telefonicznie : 47 711 70 10, fax:85-653-72-16

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

W sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych przez Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, w tym realizacji Państwa praw, mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez PKW PSP inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora: 15-062 Białystok, ul. Warszawska 3 , e-mailem. iod@straz.bialystok.pl ,telefonicznie : 47 711 70 76, fax: 85-653-72-16

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, Art.22(1) Kodeksu pracy art.26 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Wojewódzki PSP w Białymstoku 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. Po tym terminie w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone. Dane osobowe kandydatów przyjętych do pracy będą dalej przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy.

6. Prawa podmiotów danych

Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych, sprostowania swoich danych, usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji, ograniczenia przetwarzania swoich danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 53103-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

8. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa art. 22 (1) Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest 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. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wzory oświadczeń

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