


Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 48567 z dnia 01 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

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

inspektor

do spraw: kwatermistrzowskich
Wydział kwatermistrzowsko-techniczny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
ul. Młyńska 2, 76-200 Słupsk

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, w godzinach 7.30÷15.30. Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z podległymi Jednostkami Ratowniczo - Gaśniczymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym / naturalnym oświetleniu,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie należnych sortów mundurowych dla strażaków
- • prowadzenie ewidencji oraz zbieranie ofert w zakresie umundurowania, sprzętu kwaterunkowego, pomocy biurowych itp.
- • określenie potrzeb w zakresie pomocy biurowych, dokonywanie zamówień i zakupów oraz wydawanie i ewidencjonowanie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych Nr 1, 2 i 3
- • prowadzenie ewidencji indywidualnych kart pobranych materiałów, urządzeń oraz właściwe ich rozliczenie,
- • opracowywanie merytorycznej dokumentacji w zakresie należności przysługujących strażakom za sorty mundurowe,
- • sporządzanie niezbędnej dokumentacji wynikającej z działalności wydziału kwatermistrzowsko - technicznego oraz wykonywanie prac biurowych,
- • nadzór nad wywozem odpadów komunalnych zgromadzonych w pojemnikach dzierzawionych przez KM PSP w Słupsku
- • prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków, pracowników cywilnych

- • dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KM PSP w Słupsku ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych
- • nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach podległych KM PSP w Słupsku, zabezpieczenie środków czystości, opracowywanie normatywów materiałowych i ich zabezpieczenia w poszczególnych grupach
- • opracowywania planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego,
- • prowadzenie nadzoru logistycznego nad funkcjonowaniem bazy lokalowej i szkoleniowej, będącej w dyspozycji Komendy Miejskiej PSP w Słupsku
- • prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku
- • inicjowanie kierunków minimalizacji kosztów ponoszonych w codziennej eksploatacji i użytkowaniu obiektów, wyposażenia technicznego, sprzętu, opracowywanie programów oszczędnościowych i przedstawianie wniosków, które mogą przyczynić się do uzyskania oszczędności,
- • prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej PSP w Słupsku,
- • współdziałanie z urzędem Starosty Słupskiego i Prezydenta Miasta Słupska, ogniwami ZOSP RP,
- • wprowadzanie danych do programu „Wyposażenie DDJ”
- • stosowanie się do zasad i instrukcji regulującej obieg dokumentacji księgowej
- • przygotowywanie akt oraz dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego
- • prowadzenie akt spraw zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną właściwą do Komendy Miejskiej PSP w Słupsku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- • umiejętność weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • znajomość ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, o finansach publicznych w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi, ogólna znajomość ustawy o rachunkowości,
- • znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej,
- • znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office, poczty elektronicznej, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
- • znajomość prawa i procedury administracyjnej,
- • znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- • odporność na stres,
- • samodzielność,
- • komunikatywność i kultura osobista,
- • umiejętność organizacji pracy,
- • umiejętność analitycznego myślenia.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Wyrażam zgodę na publikację wyników poszczególnych etapów naboru do służby cywilnej prowadzonego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku na stronie internetowej i BIP oraz tablicy ogłoszeń KM PSP w Słupsku.

- Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dobrowolnie wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie w dokumentach złożonych w postępowaniu w sprawie naboru do służby na zasadzie postępowania rekrutacyjnego w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku w związku z ogłoszeniem o naborze do pracy z dnia 31 maja 2019 r., przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku, przy ul. Młyńskiej 2, w celu przeprowadzeniu naboru do służby cywilnej. Zgodnie z art. 7 ust. 3 wyżej wskazanego rozporządzenia zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, nie wpływa to jednak na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
ul. Młyńska 2, 76-200 Słupsk
Sekretariat Komendy Miejskiej PSP w Słupsku (II piętro, pomieszczenie nr 203).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku (76-200), przy ul. Młyńskiej 2 (adres poczty elektronicznej: sekretariat.slupsk@straz.gda.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej Pożarniczej w Gdańsku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, e-mail: iod@straz.gda.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do służby cywilnej w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są - nie istnieją odbiorcy.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
7. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub

ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

8. W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody posiada Pani(-) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani (a), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych w naborze do służby cywilnej w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w procesie naboru będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.

11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

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%.

Niezależnie od sposobu dostarczenia dokumentów, kopertę należy opisać podając IMIĘ I NAZWISKO, adres zamieszkania oraz dopisek:

„Nabór na stanowisko inspektor ds. kwatermistrzowskich”.

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%.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć własnym odręcznym podpisem wraz z datą.

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację

- „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” - data, własnoręczny podpis.

Każdemu kandydatowi zostanie nadany numer identyfikacyjny, o czym zostanie poinformowany telefonicznie (proszę o wskazanie w dokumentach prawidłowego numeru telefonu), sms-em lub poprzez wskazany adres e-mail. Informowanie kandydata o kolejnych etapach naboru do służby cywilnej będzie następowało w oparciu o ustalony indywidualny nr kandydata.

Oferty nie spełniające warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami (kwalifikacja do kolejnego etapu naboru).

Nie poinformowanie kandydata o wynikach naboru do służby cywilnej będzie równoznaczne z odrzuceniem jego oferty.

Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych do służby cywilnej, nieodebrana przez kandydata, zostanie zniszczona po 1 miesiącu od zakończenia naboru.

Najpóźniej do dnia 25 czerwca 2019 r. na stronie internetowej i BIP KM PSP w Słupsku zostanie opublikowany komunikat z wykazem kandydatów, którzy w terminie złożyli oferty spełniające podstawowe kryteria i tym samym zostali dopuszczeni do kolejnych etapów procesu naboru.

TECHNIKI I METODY NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ: weryfikacja dokumentów, test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Nabór będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I. Etap 1 - weryfikacja dokumentów:

a) sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych,

b) wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

II. Etap 2* - sprawdzian wiedzy i umiejętności:

a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 20 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu (maksymalna liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.). Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do sprawdzianu umiejętności jest uzyskanie, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

b) sprawdzian umiejętności - obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner), obsługi programu MS Office.

III. Etap 3* - rozmowa kwalifikacyjna.

IV. Etap 4 - ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów.

Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Miejskiej PSP w Słupsku oraz na stronie internetowej www.straz.slupsk.pl i kmpsp.slupsk.bip.gov.pl.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku mnożnik 1.0 x kwota bazowa (tj. 1873,84 zł) plus wysługa lat, z zastrzeżeniem - nie mniej niż 2.250,00 zł.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

!Ogłoszenie www.straz.slupsk.pl!

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.