

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie

42-202 Częstochowa ul.Sikorskiego 82/94

Ogłoszenie nr 71884 / 03.12.2020

Inspektor

w Wydziale Kwatermistrzowsko - Technicznym

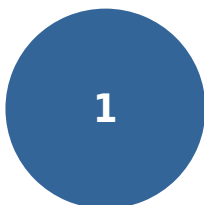
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



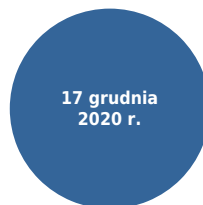
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania z zakresu świadczeń mieszkaniowych oraz socjalnych dla strażaków Komendy Miejskiej PSP w Częstochowie (m.in. pomoc finansowa na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu, równoważniki pieniężne za remont zajmowanego lokalu oraz za brak lokalu mieszkalnego, równoważnik za niewykorzystany przejazd 1000km);
- prowadzi sprawy z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego;
- przygotowuje projekty decyzji z zakresu świadczeń socjalnych;
- planuje potrzeby finansowe na zabezpieczenie świadczeń mieszkaniowych, socjalnych oraz na zaopatrzenie mundurowe;
- prowadzi sprawy emertów PSP w zakresie przysługujących im świadczeń socjalnych;
- prowadzi ewidencję zapasów materiałowych znajdujących się na stanie magazynowym;
- prowadzi właściwą dokumentację mundurową strażaków w zakresie ewidencji przedmiotów umundurowania, odzieży specjalnej i ekwipunku osobistego;
- prowadzi ewidencję magazynową : karty materiałowe, przychody i rozchody magazynowe;
- utrzymuje stany magazynowe zgodnie z normatywami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe zarządzanie, logistyka

- Znajomość obsługi komputera MS Office, poczty elektronicznej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących Państwowej Straży Pożarnej, zdolności analityczne, rzetelność, terminowość, samodzielność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe w pracy biurowej;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- sprawność działania;
- komunikatywność i kultura osobista;
- umiejętność organizacji pracy;
- prawo jazdy kat.B.

Co oferujemy

- pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.trzynastka)
- pakiet socjalny (m.in.dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- nagrody uznaniowe
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej

Dostępność

- 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 w siedzibie Komendy, w godzinach pracy Komendy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30

Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia Komendy zlokalizowane są na parterze oraz na I piętrze.

Warunki pracy :

- oświetlenie naturalne/sztuczne;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym;
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego;
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym;

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek : Nabór MT;
- W ofercie należy podać dane kontaktowe : adres do korespondencji, numer telefonu, adres mailowy;
- Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-12-31

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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 17 grudnia 2020

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat@kmpsp.czyst.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 71884 / 03.12.2020.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 71884" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej - Częstochowa, ul. Sikorskiego 82/94, tel. 34 3615521, fax. 34 3615569, e-mail: sekretariat@kmpsp.czest.pl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **34 3615521**
lub mailowego na adres: **sekretariat@kmpsp.czest.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://www.straz.czestochowa.pl/praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.12.2020**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu 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
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak 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. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też

profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej